



A1. CONSEILLER CONTRACTUEL

M. Brent Hygaard
Spécialiste en approvisionnement
Biens immobiliers - Projets
Approvisionnement des missions
Courriel : (ci-dessous)
realproperty-contracts@international.gc.ca
Téléphone : +1 343 573 5242

Services d'architecture et de génie

Demande de propositions (DP)

Pour

La réalisation des travaux décrits au sein de l'Annexe « A » – Énoncé des travaux du projet de contrat.

A2. TITRE Architecture et Ingénierie Internationales Design Services		
A3. NUMÉRO DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 23-224748	A4. NUMÉRO DU PROJET S. O.	A5. DATE 6 janvier 2023
A6. DOCUMENTS DE LA DP 1. Page de titre de la demande de propositions (DP) 2. Informations (Section « I ») 3. Exigences pour la soumission et évaluations (Section « II ») 4. Évaluation et méthode de sélection (Section « III ») 5. Formulaire de proposition de prix (Section « IV ») 6. Instructions générales (Section « V ») 7. Attestations préalables à l'attribution du contrat (Section « VI ») 8. Liste de vérification pour la soumission (Section « VII ») 9. Projet de contrat (Section « VIII ») En cas de divergence, d'incohérence, ou d'ambiguïté dans le libellé des présents documents, le document figurant en premier sur la liste ci-dessus prévaut.		
A7. LIVRAISON DE LA PROPOSITION Afin que les soumissions soient valides, elles doivent avoir été reçues au plus tard à 14 h HAE (heure normale de l'Est) le 6 février 2023 ci-après nommée « Heure de clôture ». Seules les soumissions électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse de courriel suivante : realproperty-contracts@international.gc.ca Attention : Brent Hygaard N° de la demande de soumissions : 23-224748 Les soumissionnaires doivent s'assurer d'indiquer leur nom et numéro de la demande de soumissions dans l'objet/titre du courriel.		
A8. PROPOSITION DE PRIX Toutes les informations requises à la section EBS5 doivent figurer à la Section « IV » UNIQUEMENT et soumises dans une pièce jointe distincte intitulée « Proposition de prix ». À défaut de respecter ces exigences, le soumissionnaire verra sa proposition déclarée non conforme et rejetée sans autre considération.		
A9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS Toutes demandes de renseignements ou questions concernant cette DP doivent être soumises par écrit au conseiller contractuel au plus tard trois jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture afin de laisser suffisamment de temps pour fournir une réponse.		
A10. LANGUE Les propositions doivent être soumises en anglais ou en français.		
A11. DOCUMENTS CONTRACTUELS Le projet de contrat que le soumissionnaire sélectionné sera tenu d'exécuter est inclus à la présente DP. Les soumissionnaires sont priés de l'examiner en détail et d'identifier au représentant du Ministère toutes clauses excessivement onéreuses, conformément au point A9 – Demandes de renseignements. Sa Majesté se réserve le droit de ne pas effectuer de modification(s) aux documents contractuels.		



SECTION « I » – INFORMATIONS

11. INTRODUCTION

- 1.1. Cette demande de soumissions est émise par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD). Elle vise l'attribution de trois contrats avec autorisations d'une période de deux années, assortis de deux options d'une année, permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. Pour de plus amples renseignements, voir l'annexe « C » – Conditions supplémentaires, CS2. SERVICES FACULTATIFS.
- 1.2. Ce marché comporte une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, voir EBS2. Critères techniques obligatoires, CTO1.1.
- 1.3. Ce marché est assujéti aux dispositions suivantes :
 - Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) ;
 - Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) ;
 - Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) ;
 - Accord de libre-échange canadien (ALEC) ;
 - Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC) ;
 - Accord de libre-échange Canada-Colombie ;
 - Accord de libre-échange Canada-Honduras ;
 - Accord de libre-échange Canada-Corée ;
 - Accord de libre-échange Canada-Panama ;
 - Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP) ;
 - Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU).
- 1.4. Les ressources seront accordées pour les travaux décrits à l'annexe « A » sur demande.

12. DÉFINITIONS

2.1. Demande de propositions

Sa Majesté la reine du chef du Canada (« Sa Majesté »), représentée par le ministre des Affaires étrangères (« la ministre »), invite les soumissionnaires à présenter des propositions pour fournir des services d'architecture et d'ingénierie (A et I) en vertu de la présente demande de propositions (DP).

2.2. Le soumissionnaire

Une entité, qu'il s'agisse d'une entreprise ou d'un particulier, qui présente une proposition au nom d'une équipe d'experts-conseils, sera appelée le « soumissionnaire ». Une équipe d'experts-conseils est définie comme l'équipe d'experts-conseils, spécialistes et autres entreprises, y compris le soumissionnaire, proposée pour exécuter les services requis. Si le soumissionnaire sous-traite des parties des travaux à d'autres particuliers ou entreprises, il est juridiquement responsable de l'ensemble des travaux. Dans le cas d'une coentreprise, l'une des parties doit être désignée comme le soumissionnaire qui représente les autres membres de la coentreprise pour les questions contractuelles et opérationnelles. Quand le soumissionnaire est une coentreprise, toutes les parties à celle-ci seront tenues conjointement et solidairement responsables de toutes les obligations et entreprises dans lesquelles elles se sont engagées en vertu d'un éventuel marché ultérieur.

2.3. Soumissionnaire – Expert-conseil

Pour faciliter la lisibilité et la clarté de l'exposé qui suit, et pour en faciliter la consultation, le terme « soumissionnaire » est utilisé pour identifier toutes les entités répondant à la présente DP. Le soumissionnaire répondant à la présente DP sélectionné pour exécuter les travaux est identifié comme l'« expert-conseil ».

2.4. Services professionnels et techniques

Le Ministère cherche à renforcer sa présence par l'excellence de la conception et la qualité de la construction dans ses missions à l'étranger. En tant qu'expert-conseil, l'entreprise de mise en activité sélectionnée fournira tous les



services professionnels et techniques tels qu'ils sont décrits et requis à l'annexe « A » – Énoncé des travaux du projet de contrat ci-joint ainsi que dans toutes les annexes, notamment la conception, la production des documents d'appel d'offres pour la construction, des conseils sur la sélection d'un expert-conseil et l'adjudication du marché, la supervision de la construction et tous les autres services de contrôle et administratifs, tels qu'ils sont décrits dans la présente DP, et qui sont en général associés à la mise en œuvre du projet (le « projet »).

2.5. Équipe du soumissionnaire

À moins d'une autorisation écrite préalable de la ministre, la composition de l'équipe du soumissionnaire exécutant réellement les travaux doit être identique à celle qui est indiquée dans sa proposition. Les soumissionnaires doivent utiliser les mêmes professionnels que ceux qui sont nommés dans cette proposition et leur confier les rôles et responsabilités qui y sont indiqués.

2.6. La proposition fait partie du contrat de service en A et I

Toutes les exigences, dispositions et soumissions de la phase de DP de ce projet, y compris la proposition sélectionnée en ce qui a trait à l'exécution des travaux qui font l'objet du projet, feront partie du contrat de service en A et I conclu entre l'expert-conseil et Sa Majesté.

13. CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

- 3.1. Une conférence des soumissionnaires sera organisée le **17 janvier 2023**. La conférence débutera à 11 :00. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé aux soumissionnaires souhaitant présenter une soumission d'y assister ou d'y envoyer un représentant.
- 3.2. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'expert-conseil contractant avant la conférence pour confirmer leur présence et recevez le lien de la conférence. Ils doivent fournir à l'expert-conseil contractant, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir aborder, au plus tard le **13 janvier 2023**.
- 3.3. Toute précision ou tout changement apportés à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront quand même présenter une soumission.



SECTION « II » – EXIGENCES POUR LA SOUMISSION ET ÉVALUATIONS

SR1. INTRODUCTION

SR1.1. Cette section définit les informations qui doivent être fournies par les soumissionnaires. Afin de se qualifier, les soumissionnaires doivent répondre aux exigences obligatoires énoncées dans la DP.

SR2. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

SR2.1. Les propositions doivent être reçues par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) à l'adresse électronique indiquée à la 1^{re} page de la demande de soumissions et avant la date et l'heure précisées. Le Canada ne sera pas tenu responsable des propositions livrées à une adresse de courriel différente.

SR2.2. Les soumissionnaires doivent s'assurer d'indiquer clairement dans le courriel leur nom, la date de clôture et le numéro de la demande de soumissions à des fins de référence. Le soumissionnaire est responsable de confirmer que sa soumission a été reçue à temps et au bon endroit.

SR2.3. Plus d'un courriel peut être envoyé si cela est nécessaire (si le même fichier est envoyé à deux reprises, le dernier fichier reçu sera utilisé à des fins d'évaluation et le [ou les] précédent[s] ne seront pas ouverts).

SR2.4. Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leurs propositions électroniques sous la forme de fichiers « Portable Document Format » (.pdf) ou en fichiers « Microsoft Office », version 2003 ou plus récente.

SR2.5. Les soumissionnaires doivent suivre les instructions détaillées ci-dessous en matière de format requis lors de la préparation de leur soumission :

- a) La police de caractères doit faire au moins 10 points.
- b) La mise en page pour tous les documents doit être en format 8,5" x 11" ou papier A4 pour l'impression.
- c) Par souci de clarté et d'évaluation comparative, le soumissionnaire doit répondre en utilisant le même titre dans le champ d'objet et la même structure de numérotation que dans le présent document de DP.

Veuillez noter : les soumissions peuvent être modifiées ou soumises à nouveau uniquement avant la date de clôture des demandes de soumissions, et doivent être faites par écrit. La dernière soumission reçue remplacera toute soumission reçue précédemment.

SR2.6. Le Canada n'assumera aucune responsabilité si une proposition n'est pas reçue à temps, car le courrier électronique a été refusé par un serveur pour les raisons suivantes :

- La taille des pièces jointes est supérieure à 10 Mo ;
- Le courriel a été rejeté ou mis en quarantaine, car il contient un code exécutable (incluant des macros) ;
- Le courriel a été rejeté ou mis en quarantaine, car il contient des fichiers qui ne sont pas acceptés par notre serveur, par exemple : .rar, .zip crypté, .pdf crypté, .exe, etc.

SR2.7. Les liens pour des services de stockage en ligne (comme Google Drive^{MC}, Dropbox^{MC}, etc.) ou pour un autre site Web, service d'accès FTP, ou tout autre lien pour le transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents doivent être envoyés en pièce jointe par courriel.

SR2.8. Il est fortement recommandé à tous les soumissionnaires de confirmer auprès de l'expert-conseil des contrats que leur proposition a été reçue en totalité. Il est également recommandé, dans les cas où plus d'un courriel contenant des documents relatifs à la proposition est soumis, que les courriels soient numérotés et que le nombre total de courriels envoyés soit également identifié.



SR2.9. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou à la demande du représentant du Ministère, soit signée par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si les signatures requises ne sont pas soumises comme demandé, le représentant du Ministère peut informer le soumissionnaire du délai dans lequel il doit fournir les signatures. Le défaut de se conformer à la demande du représentant du Ministère et de fournir la ou les signatures à l'intérieur des délais alloués peut rendre la soumission non recevable.

SR2.10. Le soumissionnaire est responsable :

- a) D'obtenir des clarifications, si nécessaire, en matière des exigences indiquées au sein de la DP avant de soumettre sa proposition ;
- b) De préparer sa proposition conformément aux instructions indiquées au sein de la DP ;
- c) De soumettre avant la date et l'heure de clôture une proposition complète ;
- d) D'envoyer sa soumission uniquement à l'adresse de courriel indiquée à la page 1 de la demande de soumissions ;
- e) De s'assurer que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DP sont indiqués dans l'objet du courriel qui inclut la proposition ;
- f) De fournir une proposition compréhensible et suffisamment détaillée, y compris tous les détails requis en matière de prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans la DP.

SR2.11. Les propositions reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DP deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées, y compris celles des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées de manière confidentielle, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (R.S., 1985, c. A -1) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (R.S., 1985, c. P -21), ainsi que toute autre loi applicable.

SR2.12. Sauf indication contraire dans la DP, le Canada évaluera uniquement la documentation fournie avec la proposition du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas d'informations telles que des références vers des sites Web où des informations supplémentaires pourraient être consultées, ni des manuels techniques ou des brochures qui n'auront pas été fournis lors de la soumission de la proposition.

SR2.13. Les coentreprises ne seront pas considérées pour cette exigence.

SR2.14. Une proposition ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie.

SR3. PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES (PCSP)

Le processus de conformité des soumissions en phases s'applique à cette exigence. Le Canada utilisera le processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

SR3.1. Processus de conformité des soumissions en phases

- a) Le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous pour cette exigence.



- b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant du Canada.

Le soumissionnaire reconnaît que les examens lors des phases I et II du PCSP ne sont que préliminaires et n'empêchent pas qu'une soumission soit néanmoins jugée non recevable à la phase III, et ce, même pour les exigences obligatoires qui ont fait l'objet d'un examen aux phases I ou II, et même si la soumission avait été jugée recevable à une phase antérieure. Le Canada peut déterminer à sa discrétion qu'une soumission est non conforme à une exigence obligatoire à n'importe quelle phase.

Le soumissionnaire reconnaît également que malgré le fait qu'il ait fourni une réponse à un avis ou à un rapport d'évaluation de la conformité (REC) [tel que ces termes sont définis ci-dessous] à la phase I ou II, qu'il soit possible que cette réponse soit insuffisante pour rendre la soumission conforme aux exigences obligatoires qui font l'objet de l'avis ou du REC et peut aussi rendre la soumission non conforme aux autres exigences obligatoires de la DP.

- c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire et tenir compte dans le cadre de la soumission, de tout renseignement visant à corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqués comme prix ou pour tout élément de celui-ci qui est soumis à évaluation. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture lorsque la demande de soumissions prévoit expressément ce droit. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai spécifié par écrit pour fournir l'information requise. Le défaut de se conformer au délai prescrit rendra la soumission non recevable.
- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe c).
- e) Le Canada enverra un avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou le REC. Les réponses sont supposées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure auxquelles elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'avis ou le REC est réputé avoir été reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à toute adresse fournie par celui-ci dans ou en vertu de la soumission est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive par le Canada d'une réponse, quelle qu'en soit la cause.

SR3.2. Phase I : Proposition financière



- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une proposition financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la proposition financière. Cet examen n'évaluera pas si la proposition financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des employés du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de proposition financière ou qu'il y manque toutes les informations demandées dans la demande de soumissions, la proposition financière sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe c), le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« avis ») indiquant où la proposition financière manque de renseignements. Un soumissionnaire dont la proposition financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'avis. Ces soumissionnaires ne seront pas autorisés à soumettre des informations supplémentaires relatives à leur proposition financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa proposition financière indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la proposition financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la proposition financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g) Toute autre modification apportée à la proposition financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la proposition du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'avis remplacera uniquement la partie de la proposition financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la proposition financière est conforme aux exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la proposition financière n'est pas jugée conforme aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la proposition financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

SR3.3. Phase II : Proposition technique



- a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la proposition technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du PCSP. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la proposition n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la proposition a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa proposition a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à répondre au REC.
- c) Le soumissionnaire disposera de la période précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire doit porter uniquement sur les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC et considérées comme non accomplies, et doit comprendre uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres composantes de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit indiquer ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la proposition financière.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC doit indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la proposition initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'emplacement dans la proposition de toute autre modification corrélative découlant nécessairement de cette modification. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la proposition du soumissionnaire ; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Tout changement apporté à la proposition par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas pris en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la proposition originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.



- g) Les informations supplémentaires ou de clarification soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la proposition et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la proposition respecte les exigences obligatoires d'admissibilité. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer le score que la proposition originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire d'admissibilité qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si un tel score minimum obligatoire aurait été obtenu avec les renseignements supplémentaires ou de clarification soumis par le soumissionnaire en réponse au REC. Le cas échéant, la proposition sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire d'admissibilité et les renseignements supplémentaires ou de clarification soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa proposition. Par contre, le score original du soumissionnaire, celui qui était inférieur au score minimum obligatoire pour le critère obligatoire d'admissibilité, ne changera pas, et ce score original sera utilisé pour calculer les scores reliés à la proposition.
- h) Le Canada déterminera si la proposition est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification transmise par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission est jugée non conforme aux exigences examinées à la phase II, à la satisfaction du Canada, la proposition financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les propositions jugées conformes aux exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

SR3.4. Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables aux exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

SR3.5. Évaluation technique

- a) Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.



SECTION « III » – ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

EBS1. MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions ;
 - Satisfaire à tous les critères obligatoires ;
 - Obtenir le nombre minimum de points spécifié pour chaque critère de l'évaluation technique ;
 - Obtenir le nombre minimum exigé de 102 points au total pour l'ensemble des critères de l'évaluation technique cotés par points. L'échelle de cotation compte 170 points.
- b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
- c) La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- d) Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- e) Pour établir la note de prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %. **Le montant indiqué dans PP2.1 Valeur totale estimée sera utilisé pour calculer le score de prix.**
- f) Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- g) Les soumissions recevables seront classées par ordre décroissant selon la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'expert-conseil se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$



Note combinée	84.18	73.15	77.70
Classement global	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

EBS2. PROPOSITION TECHNIQUE

Dans leur proposition technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils prévoient répondre aux exigences et comment les travaux seront exécutés. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Cette section ne doit pas dépasser vingt-cinq pages recto. Les documents dépassant le maximum de vingt-cinq pages ne seront pas admissibles. Les copies des certificats et des licences requis, ainsi que les curriculum vitæ et les pages titres ne sont pas inclus dans la limite de vingt-cinq pages.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères obligatoires énoncés ci-dessous. Les soumissionnaires doivent satisfaire à chacun des critères obligatoires afin de pouvoir ensuite être évalués selon leur proposition de prix. Les soumissions qui ne répondent pas à un ou à plusieurs critères obligatoires seront déclarées non recevables.

Les propositions doivent identifier les qualifications et l'expérience de l'entreprise ainsi que le personnel prévu pour mener à bien les tâches en répondant systématiquement à chacune des exigences décrites ci-dessous.

L'évaluation sera basée uniquement sur le contenu des réponses et sur toute modification correctement soumise. Il ne faut pas présumer que Sa Majesté a une connaissance préalable des qualifications du soumissionnaire autres que celles soumises dans le cadre de la présente DP.

EBS3. Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires devraient utiliser les tableaux ci-dessous pour fournir les informations demandées.

CTO1 Expérience de l'entreprise

CTO1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
Article	Description	Conformité
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de consultation d'architecture et de génie sur un minimum de trois projets de taille et de portée semblables à l'exigence actuelle (tels que les ambassades, bureaux de catégorie « A », banques, palais de justice, etc.).</p> <p>Chaque projet doit avoir été lancé et être achevé au cours des dix (10) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit remplir trois tableaux de renseignements relatifs à un projet ci-dessous.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du projet et emplacement ; • Nom et représentant du client ; • Explication de la portée du projet démontrant des services de conseil d'architecture et de génie de taille et de portée semblables à l'exigence actuelle (tels que



	<p>Chaque projet doit avoir eu une valeur, avec les coûts de construction et d'aménagement, supérieure à 2 000 000 \$ CA.</p> <p>Si le contrat est libellé dans une devise autre que le dollar canadien, indiquez le montant dans cette devise, puis utilisez le taux de change actuel à l'adresse suivante : https://www.xe.com/currencyconverter/ le jour de la présentation des soumissions pour l'équivalent en dollars canadiens.</p>	<p>les ambassades, bureaux de catégorie « A », banques, palais de justice, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Coûts de construction et d'aménagement supérieurs à 2 000 000 \$ CA ; et• Démontrer que les projets ont été lancés et achevés au cours des dix années précédant la date de clôture des soumissions.
--	--	---



CTO1 - PROJET 1	
Titre du projet	
Emplacement du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Nom du représentant de l'entreprise :
Ambassade, bureaux de catégorie « A », banques, palais de justice, entre autres.	<input type="checkbox"/> Le projet concerne une ambassade <input type="checkbox"/> Le projet concerne un bureau de catégorie « A ». <input type="checkbox"/> Le projet concerne une banque <input type="checkbox"/> Le projet concerne un palais de justice <input type="checkbox"/> Autre (expliquez comment les critères sont remplis dans la section Description de la portée du projet ci-dessous)
Coût du projet	<input type="checkbox"/> Le coût du projet est supérieur à 2 000 000 de dollars canadiens. Coût du projet (en \$ CA) : _____
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être dans les 10 ans suivant la date de clôture des soumissions)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est dans les 10 ans suivant la date de clôture des soumissions Date de début du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, incluant les services de conseil en architecture et génie fournis.	



CTO1 - PROJET 2	
Titre du projet	
Emplacement du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Nom du représentant de l'entreprise :
Ambassade, bureaux de catégorie « A », banques, palais de justice, entre autres.	<input type="checkbox"/> Le projet concerne une ambassade <input type="checkbox"/> Le projet concerne un bureau de catégorie « A ». <input type="checkbox"/> Le projet concerne une banque <input type="checkbox"/> Le projet concerne un palais de justice <input type="checkbox"/> Autre (expliquez comment les critères sont remplis dans la section Description de la portée du projet ci-dessous)
Coût du projet	<input type="checkbox"/> Le coût du projet est supérieur à 2 000 000 de dollars canadiens. Coût du projet (en \$ CA) : _____
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être dans les 10 ans suivant la date de clôture des soumissions)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est dans les 10 ans suivant la date de clôture des soumissions Date de début du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, incluant les services de conseil en architecture et génie fournis.	



CTO1 - PROJET 3	
Titre du projet	
Emplacement du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Nom du représentant de l'entreprise :
Ambassade, bureaux de catégorie « A », banques, palais de justice, entre autres.	<input type="checkbox"/> Le projet concerne une ambassade <input type="checkbox"/> Le projet concerne un bureau de catégorie « A ». <input type="checkbox"/> Le projet concerne une banque <input type="checkbox"/> Le projet concerne un palais de justice <input type="checkbox"/> Autre (expliquez comment les critères sont remplis dans la section Description de la portée du projet ci-dessous)
Coût du projet	<input type="checkbox"/> Le coût du projet est supérieur à 2 000 000 de dollars canadiens. Coût du projet (en \$ CA) : _____
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être dans les 10 ans suivant la date de clôture des soumissions)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est dans les 10 ans suivant la date de clôture des soumissions Date de début du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, incluant les services de conseil en architecture et génie fournis.	

**CTO2 Expérience du personnel clé**

Le soumissionnaire doit démontrer, en faisant référence à des projets antérieurs, que le personnel clé proposé (architecte, ingénieurs de structures, ingénieurs électriciens, ingénieurs mécaniques, et gestionnaire de projet) possède les capacités, l'expérience, les compétences, licences, et les autorisations de sécurité requises pour fournir les services décrits dans la présente demande de propositions, quelle que soit leur association antérieure avec l'entreprise présentant la proposition. Un curriculum vitae (CV) doit être inclus pour chaque poste qui démontre le minimum cumulatif requis de trois ans (soutien) ou de cinq ans (principal) d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la date de clôture des soumissions. Une licence et valide pour exercer au Canada doit être fournie. Un niveau d'autorisation de sécurité courant et valide de niveau Secret doit être fourni.

MTC2.1 - SOUTIEN DE L'ARCHITECTE :	
Nom	
Curriculum Vitæ (CV)	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitæ (CV) est fourni
Années d'expérience cumulées (à vérifier sur le CV)	<input type="checkbox"/> Plus de trois ans d'expérience cumulée en tant qu'architecte au cours des 10 dernières années Années d'expérience cumulées : _____
Licence	<input type="checkbox"/> Un permis actuel et valide d'exercer la profession d'architecte au Canada est fourni.
Habilitation de Sécurité	<input type="checkbox"/> Une cote de sécurité actuelle et valide de niveau secret au Canada est fournie.

MTC2.2 - L'ARCHITECTE PRINCIPAL :	
Nom	
Curriculum Vitæ (CV)	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitæ (CV) est fourni
Années d'expérience cumulées (à vérifier sur le CV)	<input type="checkbox"/> Plus de cinq ans d'expérience cumulée en tant qu'architecte au cours des 10 dernières années Années d'expérience cumulées : _____
Licence	<input type="checkbox"/> Un permis actuel et valide d'exercer la profession d'architecte au Canada est fourni.
Habilitation de Sécurité	<input type="checkbox"/> Une cote de sécurité actuelle et valide de niveau secret au Canada est fournie.



MTC2.3 - INGÉNIEUR MÉCANIQUE : SUPPORT	
Nom	
Curriculum Vitæ (CV)	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitæ (CV) est fourni
Années d'expérience cumulées (à vérifier sur le CV)	<input type="checkbox"/> Plus de trois ans d'expérience cumulée en tant qu'architecte au cours des 10 dernières années Années d'expérience cumulées : _____
Licence	<input type="checkbox"/> Un permis actuel et valide d'exercer la profession Ingénieur MÉCANIQUE au Canada est fourni.
Habilitation de Sécurité	<input type="checkbox"/> Une cote de sécurité actuelle et valide de niveau secret au Canada est fournie.

MTC2.4 - INGÉNIEUR MÉCANIQUE : PRINCIPAL	
Nom	
Curriculum Vitæ (CV)	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitæ (CV) est fourni
Années d'expérience cumulées (à vérifier sur le CV)	<input type="checkbox"/> Plus de cinq ans d'expérience cumulée en tant qu'architecte au cours des 10 dernières années Années d'expérience cumulées : _____
Licence	<input type="checkbox"/> Un permis actuel et valide d'exercer la profession Ingénieur MÉCANIQUE au Canada est fourni.
Habilitation de Sécurité	<input type="checkbox"/> Une cote de sécurité actuelle et valide de niveau secret au Canada est fournie.

MTC2.5 - INGÉNIEUR ÉLECTRICIEN : SUPPORT	
Nom	
Curriculum Vitæ (CV)	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitæ (CV) est fourni
Années d'expérience cumulées (à vérifier sur le CV)	<input type="checkbox"/> Plus de trois ans d'expérience cumulée en tant qu'architecte au cours des 10 dernières années Années d'expérience cumulées : _____
Licence	<input type="checkbox"/> Un permis actuel et valide d'exercer la profession Ingénieur Electricien au Canada est fourni.
Habilitation de Sécurité	<input type="checkbox"/> Une cote de sécurité actuelle et valide de niveau secret au Canada est fournie.



MTC2.6 - INGÉNIEUR ÉLECTRICIEN : PRINCIPAL	
Nom	
Curriculum Vitæ (CV)	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitæ (CV) est fourni
Années d'expérience cumulées (à vérifier sur le CV)	<input type="checkbox"/> Plus de cinq ans d'expérience cumulée en tant qu'architecte au cours des 10 dernières années Années d'expérience cumulées : _____
Licence	<input type="checkbox"/> Un permis actuel et valide d'exercer la profession Ingénieur Electricien au Canada est fourni.
Habilitation de Sécurité	<input type="checkbox"/> Une cote de sécurité actuelle et valide de niveau secret au Canada est fournie.

MTC2.7 - INGÉNIEUR EN STRUCTURE : SUPPORT	
Nom	
Curriculum Vitæ (CV)	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitæ (CV) est fourni
Années d'expérience cumulées (à vérifier sur le CV)	<input type="checkbox"/> Plus de trois ans d'expérience cumulée en tant qu'architecte au cours des 10 dernières années Années d'expérience cumulées : _____
Licence	<input type="checkbox"/> Un permis actuel et valide d'exercer la profession Ingénieur en Structure au Canada est fourni.
Habilitation de Sécurité	<input type="checkbox"/> Une cote de sécurité actuelle et valide de niveau secret au Canada est fournie.

MTC2.8 - INGÉNIEUR EN STRUCTURE : PRINCIPAL	
Nom	
Curriculum Vitæ (CV)	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitæ (CV) est fourni
Années d'expérience cumulées (à vérifier sur le CV)	<input type="checkbox"/> Plus de cinq ans d'expérience cumulée en tant qu'architecte au cours des 10 dernières années Années d'expérience cumulées : _____
Licence	<input type="checkbox"/> Un permis actuel et valide d'exercer la profession Ingénieur en Structure au Canada est fourni.
Habilitation de Sécurité	<input type="checkbox"/> Une cote de sécurité actuelle et valide de niveau secret au Canada est fournie.



MTC2.9 - GESTIONNAIRE DE PROJET	
Nom	
Curriculum Vitæ (CV)	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitæ (CV) est fourni
Années d'expérience cumulées (à vérifier sur le CV)	<input type="checkbox"/> Plus de cinq ans d'expérience cumulée en tant qu'architecte au cours des 10 dernières années Années d'expérience cumulées : _____
Habilitation de Sécurité	<input type="checkbox"/> Une cote de sécurité actuelle et valide de niveau secret au Canada est fournie.



EBS4. Critères Techniques Cotés par Points

Intention :

Évaluer la compréhension du soumissionnaire des exigences et de l'approche de la prestation de services de conception pour atteindre un niveau cible allant jusqu'à six projets liés à la sécurité par an, « au fur et à mesure des besoins ». Une réponse consiste en une analyse qui démontre une compréhension approfondie des travaux décrits à l'annexe « A » - Énoncé des travaux.

Informations à soumettre :

CTCP 1 Un bref exposé sur la nature internationale du travail et la méthodologie proposée pour fournir jusqu'à six projets par an et un bref récit sur les circonstances particulières, les problèmes ou les facteurs de risque affectant le travail ; 60 points

0 point	18 points	32 points	48 points	60 points
<p>Insatisfaisant</p> <p>Aucun détail fourni.</p> <p>Aucune approche ou méthode proposée.</p>	<p>Les explications sur la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence manquent de précision et de cohérence.</p> <p>L'approche et la méthodologie ont une structure et une cohérence limitée ; l'approche est rarement logique et souvent désorganisée.</p> <p>Plusieurs lacunes importantes en ce qui a trait à l'objectif et aux résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Certains éléments importants ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire a peut-être la capacité minimale pour atteindre les éléments d'importance mineure, mais ne démontre pas une capacité minimale à atteindre tous les éléments importants de l'exigence.</p>	<p>Explication acceptable et adéquate de la façon dont cette exigence sera respectée.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes ; bien que la plupart des détails importants soient fournis, l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent plusieurs petites lacunes.</p> <p>Certains des éléments de moindre importance ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité minimale de respecter la plupart des éléments.</p>	<p>Explication claire et facile à comprendre de la façon dont le soumissionnaire respectera cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes et la plupart des détails sont fournis ; l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent de petites lacunes.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p>	<p>Explication détaillée, approfondie et précise de la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthodologie sont structurées, cohérentes et tous les détails nécessaires sont fournis.</p> <p>Aucune lacune n'a été décelée.</p> <p>Le soumissionnaire montre sa compréhension de l'objectif et des résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p>



CTCP 2 A brief narrative on the quality expectations, and delivery of the projects, and the expectation to meet the schedule;
50 points

0 point	15 points	30 points	40 points	50 points
<p>Insatisfaisant</p> <p>Aucun détail fourni.</p> <p>Aucune approche ou méthode proposée.</p>	<p>Les explications sur la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence manquent de précision et de cohérence.</p> <p>L'approche et la méthodologie ont une structure et une cohérence limitée ; l'approche est rarement logique et souvent désorganisée.</p> <p>Plusieurs lacunes importantes en ce qui a trait à l'objectif et aux résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Certains éléments importants ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire a peut-être la capacité minimale pour atteindre les éléments d'importance mineure, mais ne démontre pas une capacité minimale à atteindre tous les éléments importants de l'exigence.</p>	<p>Explication acceptable et adéquate de la façon dont cette exigence sera respectée.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes ; bien que la plupart des détails importants soient fournis, l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent plusieurs petites lacunes.</p> <p>Certains des éléments de moindre importance ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité minimale de respecter la plupart des éléments.</p>	<p>Explication claire et facile à comprendre de la façon dont le soumissionnaire respectera cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes et la plupart des détails sont fournis ; l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent de petites lacunes.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p>	<p>Explication détaillée, approfondie et précise de la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthodologie sont structurées, cohérentes et tous les détails nécessaires sont fournis.</p> <p>Aucune lacune n'a été décelée.</p> <p>Le soumissionnaire montre sa compréhension de l'objectif et des résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p>



CTCP 3 Une brève description des rôles des intervenants clés : l'équipe des soumissionnaires, les sous-experts-conseils et autres spécialistes et une brève description de la façon dont cette équipe travaillera ensemble pour fournir les divers services décrits à l'annexe « A » - Énoncé des travaux ; 30 points

0 point	9 points	18 points	24 points	30 points
<p>Insatisfaisant</p> <p>Aucun détail fourni.</p> <p>Aucune approche ou méthode proposée.</p>	<p>Les explications sur la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence manquent de précision et de cohérence.</p> <p>L'approche et la méthodologie ont une structure et une cohérence limitée ; l'approche est rarement logique et souvent désorganisée.</p> <p>Plusieurs lacunes importantes en ce qui a trait à l'objectif et aux résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Certains éléments importants ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire a peut-être la capacité minimale pour atteindre les éléments d'importance mineure, mais ne démontre pas une capacité minimale à atteindre tous les éléments importants de l'exigence.</p>	<p>Explication acceptable et adéquate de la façon dont cette exigence sera respectée.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes ; bien que la plupart des détails importants soient fournis, l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent plusieurs petites lacunes.</p> <p>Certains des éléments de moindre importance ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité minimale de respecter la plupart des éléments.</p>	<p>Explication claire et facile à comprendre de la façon dont le soumissionnaire respectera cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes et la plupart des détails sont fournis ; l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent de petites lacunes.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p>	<p>Explication détaillée, approfondie et précise de la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthodologie sont structurées, cohérentes et tous les détails nécessaires sont fournis.</p> <p>Aucune lacune n'a été décelée.</p> <p>Le soumissionnaire montre sa compréhension de l'objectif et des résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p>



CTCP 4 Une brève description de la procédure de contrôle de la qualité prévue et des économies potentielles de coûts pour les services, telles que décrites à l'annexe « A » - Énoncé des travaux ; 20 points

0 point	6 points	12 points	16 points	20 points
<p>Insatisfaisant</p> <p>Aucun détail fourni.</p> <p>Aucune approche ou méthode proposée.</p>	<p>Les explications sur la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence manquent de précision et de cohérence.</p> <p>L'approche et la méthodologie ont une structure et une cohérence limitée ; l'approche est rarement logique et souvent désorganisée.</p> <p>Plusieurs lacunes importantes en ce qui a trait à l'objectif et aux résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Certains éléments importants ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire a peut-être la capacité minimale pour atteindre les éléments d'importance mineure, mais ne démontre pas une capacité minimale à atteindre tous les éléments importants de l'exigence.</p>	<p>Explication acceptable et adéquate de la façon dont cette exigence sera respectée.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes ; bien que la plupart des détails importants soient fournis, l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent plusieurs petites lacunes.</p> <p>Certains des éléments de moindre importance ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité minimale de respecter la plupart des éléments.</p>	<p>Explication claire et facile à comprendre de la façon dont le soumissionnaire respectera cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes et la plupart des détails sont fournis ; l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent de petites lacunes.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p>	<p>Explication détaillée, approfondie et précise de la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthodologie sont structurées, cohérentes et tous les détails nécessaires sont fournis.</p> <p>Aucune lacune n'a été décelée.</p> <p>Le soumissionnaire montre sa compréhension de l'objectif et des résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p>



CTCP 5 Un récit sur la façon dont le soumissionnaire ajoutera de la valeur au travail fourni, comme, mais sans s'y limiter, la durabilité du bâtiment, les initiatives vertes et l'innovation. 10 points

0 point	3 points	6 points	8 points	10 points
<p>Insatisfaisant</p> <p>Aucun détail fourni.</p> <p>Aucune approche ou méthode proposée.</p>	<p>Les explications sur la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence manquent de précision et de cohérence.</p> <p>L'approche et la méthodologie ont une structure et une cohérence limitée ; l'approche est rarement logique et souvent désorganisée.</p> <p>Plusieurs lacunes importantes en ce qui a trait à l'objectif et aux résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Certains éléments importants ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire a peut-être la capacité minimale pour atteindre les éléments d'importance mineure, mais ne démontre pas une capacité minimale à atteindre tous les éléments importants de l'exigence.</p>	<p>Explication acceptable et adéquate de la façon dont cette exigence sera respectée.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes ; bien que la plupart des détails importants soient fournis, l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent plusieurs petites lacunes.</p> <p>Certains des éléments de moindre importance ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité minimale de respecter la plupart des éléments.</p>	<p>Explication claire et facile à comprendre de la façon dont le soumissionnaire respectera cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes et la plupart des détails sont fournis ; l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent de petites lacunes.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p>	<p>Explication détaillée, approfondie et précise de la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthodologie sont structurées, cohérentes et tous les détails nécessaires sont fournis.</p> <p>Aucune lacune n'a été décelée.</p> <p>Le soumissionnaire montre sa compréhension de l'objectif et des résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p>



EBS5. PROPOSITION DE PRIX

EBS5.1. Toutes les informations requises à la section EBS5. Proposition de prix doivent figurer UNIQUEMENT à la Section « III » – Formulaire de proposition de prix, et soumises en pièce jointe distincte intitulée « Proposition de prix ». Le non-respect de cette exigence peut occasionner une déclaration de non-conformité et la proposition sera rejetée.

EBS5.2. Taux horaires fermes

- a) Les soumissionnaires doivent citer un taux horaire ferme comprenant le coût des instruments, des petits outils (à l'exclusion du coût des services et de l'équipement/mobilier du Ministère) et le soutien administratif pour chaque poste de personnel proposé pour la période du contrat ;
- b) Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat ci-joint ;
- c) Aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte ;
- d) Services optionnels : Le soumissionnaire accorde au Canada l'option irrévocable d'acquiescer les services optionnels, imprévus dans le contrat, selon les mêmes conditions et aux prix et/ou aux taux indiqués dans le contrat. L'option ne pourra être exercée que par le représentant du Ministère et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat. Le représentant du Ministère peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit au soumissionnaire ;
- e) Les soumissionnaires doivent estimer la valeur des taxes (y compris la TVA conformément à la clause EBS5.3) qui devraient être payables par Sa Majesté à la suite de la conclusion d'un contrat avec le soumissionnaire ;
- f) Les propositions de prix qui ne satisfont pas aux exigences décrites ci-dessus ne seront pas prises en considération.

EBS5.3. Droits et taxes

- a) Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails concernant les conditions d'application, le montant et l'administration du paiement de toutes les taxes (y compris la TVA, comme décrit ci-dessous) et de tous les droits (y compris les droits d'importation) payables à l'égard des travaux, ainsi que toute exemption possible de ces taxes et droits ou d'une partie de ceux-ci.
- b) Sa Majesté paiera la TVA applicable indiquée au Formulaire de proposition de prix, à condition que :
 - i. Ce montant s'applique aux travaux effectués par le soumissionnaire pour Sa Majesté, en vertu du contrat. Sa Majesté n'est pas responsable du paiement de la TVA par le soumissionnaire à un tiers (y compris aux sous-traitants tels que des laboratoires, foreurs, coursiers, etc.) ;
 - ii. Sa Majesté ne peut offrir une exemption de la TVA pour les travaux effectués ;
 - iii. Le soumissionnaire accepte d'apporter toute aide raisonnable à Sa Majesté pour qu'elle puisse obtenir de l'administration fiscale compétente, le remboursement de la TVA (y compris de la TPS canadienne) payée pour les travaux effectués ;
 - iv. La TVA figure séparément sur toutes les factures et les réclamations périodiques du soumissionnaire ;



- v. Le soumissionnaire accepte de remettre à l'administration fiscale compétente tout montant de TVA que l'expert-conseil est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

EBS5.4. Ventilation des prix

Sa Majesté se réserve le droit de demander une ventilation des éléments de la proposition de prix si elle estime que le prix déraisonnable. Omettre de présenter une ventilation de prix adéquate décrivant le raisonnement et les exigences utilisées pour déterminer le coût de chacun des éléments liés aux travaux pourrait entraîner une disqualification. Sa Majesté peut rejeter la soumission si l'un des éléments des prix présentés dans la ventilation ne reflète pas raisonnablement le coût d'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.



SECTION « IV » – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

PP1. COORDONNÉES

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (____) ____ - _____ Courriel : _____@_____

Les prix indiqués ci-dessous pour les services resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat, y compris les deux périodes facultatives irrévocables d'un an chacune si elles sont exercées. Les montants doivent être indiqués en dollars canadiens (CAD). Les taux horaires fermes seront utilisés dans le contrat.

**Année 1 du contrat**

Ressource	Taux horaires fermes (par ressource TPS/TVH/TVA exclue) A1	Estimation des heures annuelles B1	Estimation du total annuel C1 = (A1 x B1)
Services d'architecture et de conception : Soutien		600	
Services d'architecture et de conception : Principal		250	
Service d'ingénierie mécanique : Soutien		200	
Service d'ingénierie mécanique : Principal		150	
Service d'ingénierie électrique : Soutien		200	
Service d'ingénierie électrique : Principal		300	
Services d'ingénierie structurel : Soutien		530	
Services d'ingénierie structurel : Principal		310	
Gestionnaire de projet		1 400	
D1 = Estimation du total de l'année 1 du contrat (total de la colonne C1)			

**Année 2 du contrat**

Ressource	Taux horaires fermes (par ressource TPS/TVH/TVA exclue) A2	Estimation des heures annuelles B2	Estimation du total annuel C2 = (A2 x B2)
Services d'architecture et de conception : Soutien		600	
Services d'architecture et de conception : Principal		250	
Service d'ingénierie mécanique : Soutien		200	
Service d'ingénierie mécanique : Principal		150	
Service d'ingénierie électrique : Soutien		200	
Service d'ingénierie électrique : Principal		300	
Services d'ingénierie structurel : Soutien		530	
Services d'ingénierie structurel : Principal		310	
Gestionnaire de projet		1 400	
D2 = Estimation du total de l'année 1 du contrat (total de la colonne C2)			

**Année 1 facultative**

Ressource	Taux horaires fermes (par ressource TPS/TVH/TVA exclue) A3	Estimation des heures annuelles B3	Estimation du total annuel C3 = (A3 x B3)
Services d'architecture et de conception : Soutien		600	
Services d'architecture et de conception : Principal		250	
Service d'ingénierie mécanique : Soutien		200	
Service d'ingénierie mécanique : Principal		150	
Service d'ingénierie électrique : Soutien		200	
Service d'ingénierie électrique : Principal		300	
Services d'ingénierie structurel : Soutien		530	
Services d'ingénierie structurel : Principal		310	
Gestionnaire de projet		1 400	
D3 = Estimation du total de l'année 1 du contrat (total de la colonne C3)			

**Année 2 facultative**

Ressource	Taux horaires fermes (par ressource TPS/TVH/TVA exclue) A4	Estimation des heures annuelles B4	Estimation du total annuel C4 = (A4 x B4)
Services d'architecture et de conception : Soutien		600	
Services d'architecture et de conception : Principal		250	
Service d'ingénierie mécanique : Soutien		200	
Service d'ingénierie mécanique : Principal		150	
Service d'ingénierie électrique : Soutien		200	
Service d'ingénierie électrique : Principal		300	
Services d'ingénierie structurel : Soutien		530	
Services d'ingénierie structurel : Principal		310	
Gestionnaire de projet		1 400	
D4 = Estimation du total de l'année 1 du contrat (total de la colonne C4)			

PP2. Valeur totale estimée (TVA exclue) :

PP2.1 Valeur totale estimée (D1 + D2 + D3 + D4) _____

PP2.2 Taxes et droits applicables : _____

PP2.3 Valeur totale estimée (PP2.1 + PP2.2) _____

*Tous les montants sont en dollars canadiens.*_____
*Signature*_____
*Date*_____
Nom et titre (en lettres majuscules)



SECTION « V » – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

GI1 ADMISSIBILITÉ

- 1.1 Pour qu'une proposition soit considérée comme valide, elle doit être conforme à toutes les exigences obligatoires de la présente DP. Les critères obligatoires sont également exprimés en utilisant des verbes impératifs tels que « doit » et « sera ».

GI2 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – ÉTAPE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

- 2.1 Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être adressées par écrit au conseiller contractuel, le plus tôt possible pendant la période de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements et les questions doivent être reçues dans le délai prescrit dans l'article A9 afin de permettre suffisamment de temps pour y répondre. Les demandes de renseignements reçues après ce délai ne recevront pas de réponse avant la date de clôture.
- 2.2 Afin d'assurer la cohérence et la qualité de l'information transmise aux soumissionnaires, le conseiller contractuel avisera, de la même manière que la présente DP, de toute information supplémentaire donnée en réponse aux demandes de renseignements importantes reçues, sans toutefois révéler les sources de celles-ci.
- 2.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications avec des représentants du gouvernement pendant la période de la demande de soumissions doivent être adressées **UNIQUEMENT** au conseiller contractuel dont le nom figure dans le présent document. Le non-respect de cette condition pendant la période de la demande de soumissions peut entraîner (pour cette seule raison) la disqualification de la proposition.

GI3 AMÉLIORATIONS PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE PENDANT LA PÉRIODE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

- 3.1 Tout soumissionnaire qui considère que les spécifications ou l'Énoncé des travaux contenus dans la présente DP peuvent être améliorés du point de vue technique ou technologique est invité à soumettre des suggestions par écrit au représentant du Ministère désigné dans le présent document. Le soumissionnaire doit exposer clairement les améliorations proposées, ainsi que le motif de la suggestion. Les suggestions qui ne limitent pas le niveau de concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire particulier seront prises en considération à condition qu'elles soient reçues par le représentant du Ministère dans le délai prescrit dans l'article A9, afin de permettre suffisamment de temps pour y répondre. Sa Majesté se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une ou la totalité des suggestions.

GI4 COÛT DE PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

- 4.1 Les soumissionnaires doivent assumer seuls la totalité des frais, y compris les frais de déplacement, occasionnés par la préparation de leur proposition et/ou la négociation (s'il y a lieu) d'un éventuel contrat. Ces frais ne seront pas remboursés par Sa Majesté.

GI5 LIVRAISON DE LA PROPOSITION

- 5.1 La ministre n'acceptera les propositions et/ou les modifications de celles-ci que si elles sont reçues à l'adresse de courriel indiquée à l'article A7, au plus tard à la date et à l'heure de clôture précisées à l'article A7.
- 5.2 Responsabilité de la livraison de la proposition : Le soumissionnaire est seul responsable de la réception d'une proposition en temps opportun par Sa Majesté et ne peut transférer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Sa Majesté n'assumera aucune responsabilité des propositions adressées à un autre courriel ou endroit que celui qui est indiqué à l'article A7.



- 5.3 Propositions en retard : Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture indiquées à l'article A7 ne seront ni ouvertes ni consultées.

G16 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

- 6.1 Toute proposition doit demeurer ouverte à l'acceptation pendant une période d'au moins quatre-vingt-dix jours après la date de clôture.

G17 DROITS DU CANADA

- 7.1 Sa Majesté se réserve le droit :

7.1.1 De poser, pendant l'évaluation, des questions aux soumissionnaires ou de mener des entrevues avec ces derniers et à leurs frais, sur préavis de quarante-huit heures, pour obtenir des éclaircissements ou vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire en rapport avec la présente DP ;

7.1.2 De rejeter toutes les propositions reçues en réponse à la présente DP, si elles ne répondent pas aux objectifs des exigences dans les limites imposées par les différents intervenants de Sa Majesté ;

7.1.3 D'accepter toute proposition intégralement ou en partie sans négociation préalable ;

7.1.4 D'annuler ou de publier de nouveau la présente DP à tout moment ;

7.1.5 D'attribuer un ou plusieurs contrats, s'il y a lieu ;

7.1.6 De conserver toutes les soumissions présentées dans le cadre de cette DP ;

7.1.7 De n'accepter aucune dérogation aux modalités et conditions énoncées ;

7.1.8 D'incorporer la totalité ou une partie quelconque de l'Énoncé des travaux, de la Demande de proposition et de la proposition retenue dans le contrat qui en résulte ;

7.1.9 De n'attribuer aucun contrat.

G18 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

- 8.1 Le Canada peut rejeter une proposition où le soumissionnaire, y compris tout agent et employé du soumissionnaire, a été reconnu coupable d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

8.1.1 Article 121, Fraudes envers le gouvernement ;

8.1.2 Article 124, L'achat ou la vente d'une charge ;

8.1.3 Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.

(Le paragraphe 750[3] du *Code criminel* interdit à quiconque ayant été déclaré coupable des infractions susmentionnées d'occuper une fonction relevant de Sa Majesté, de passer un contrat avec Sa Majesté ou de recevoir un avantage en vertu d'un contrat avec Sa Majesté.)

- 8.2 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu du paragraphe 8.1, le représentant du Ministère en informe le soumissionnaire et, avant de prendre sa décision définitive, accorde à ce dernier un délai de dix jours civils pour présenter ses observations.



GI9 ENGAGEMENT DES DÉPENSES

9.1 Aucune dépense engagée avant réception d'un contrat dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse du représentant du Ministère ne peut être facturée dans le cadre d'un contrat subséquent. De plus, l'expert-conseil ne doit pas exécuter de travaux qui dépassent la portée du contrat subséquent à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites provenant d'un employé qui n'est pas le représentant du Ministère. Les soumissionnaires sont priés de noter que le représentant du Ministère est la seule autorité qui peut engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom de Sa Majesté.

GI10 LES SOUMISSIONNAIRES NE FAVORISERONT PAS LEURS INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PROJET

10.1 Les soumissionnaires ne doivent faire aucun commentaire public, ne doivent pas répondre à des questions dans une tribune publique ou réaliser des activités pour promouvoir leurs intérêts ou en faire la publicité dans le cadre de ce projet.

GI11 PROPRIÉTÉ DE SA MAJESTÉ

11.1 Tous les documents, la correspondance et les renseignements fournis par les soumissionnaires au ministre en rapport avec la présente DP deviendront la propriété de Sa Majesté et peuvent être communiqués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada.

GI12 DROITS DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS

12.1 Il est rappelé aux soumissionnaires que tous les documents soumis par eux, qu'ils soient sur papier ou sous forme électronique, notamment les dessins architecturaux et les plans de conception technique, le cahier des charges, les photographies, etc., deviendront à l'ouverture de l'enveloppe de la proposition par des employés canadiens à l'ambassade locale ou à Ottawa, la propriété du gouvernement du Canada. En conséquence, ils ne seront pas retournés aux soumissionnaires non retenus lors du processus concurrentiel de soumission. La conservation de cette information par le Canada est nécessaire pour assurer, en cas de vérification interne future du processus de la demande de soumissions ou dans l'éventualité d'une contestation de ce processus par l'un des soumissionnaires non retenus, dans le cadre de la présente DP, que tous les documents présentés par les soumissionnaires concurrents sont disponibles et n'ont pas été modifiés. Néanmoins, l'intégralité des droits d'auteur sur ces documents continuera, naturellement, d'être exercée par les détenteurs de ces droits. Le Canada assure les soumissionnaires qu'il n'utilisera à aucun moment ces documents à des fins commerciales sans le consentement écrit des auteurs.

GI13 JUSTIFICATION DE PRIX

13.1 Dans l'éventualité où la soumission présentée par le soumissionnaire est l'unique proposition recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande de la ministre, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes, s'il y a lieu :

13.1.1 Une liste de prix publiée actuelle indiquant le pourcentage d'escompte dont peut disposer la ministre ;

13.1.2 Des copies de factures acquittées pour des services semblables exécutés pour d'autres clients ou pour des articles semblables (même quantité et qualité) vendus à d'autres clients ;

13.1.3 Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes, des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et administratifs, le transport, notamment, ainsi que le profit ;

13.1.4 Une attestation des prix ou des tarifs ;

13.1.5 Toute autre documentation à l'appui, conformément à la demande de la ministre.



GI14 LES SOUMISSIONNAIRES NE DOIVENT PAS FAVORISER LEURS INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PROJET

14.1 Les soumissionnaires ne doivent faire aucun commentaire public, ne doivent pas répondre à des questions dans une tribune publique ou réaliser des activités pour promouvoir leurs intérêts ou en faire la publicité dans le cadre de ce projet, sauf pour formuler une réponse en vertu de la présente DP.

GI15 ACCEPTATION DES SOUMISSIONS

15.1 Les soumissionnaires doivent satisfaire aux normes en matière d'architecture et de conception contenues dans la documentation d'appel d'offres et les respecter.

15.2 Les soumissionnaires doivent soumettre une liste des sous-traitants qu'ils proposent d'utiliser pour les travaux. Le soumissionnaire retenu ne sera autorisé à effectuer aucune substitution ultérieure sur la liste des sous-traitants, à moins d'y avoir été autorisé au préalable et par écrit par Sa Majesté.

GI16 SIGNATURE

16.1 Les exigences suivantes doivent être respectées au moment de la signature de la proposition de prix :

16.1.1 Société

Les signatures des signataires autorisés seront apposées, et leurs noms et titres écrits à la machine ou en caractères d'imprimerie.

16.1.2 Associés

Tous les associés doivent signer et leur nom doit être inscrit en caractères d'imprimerie ou être imprimé. Si tous les associés ne signent pas ou si le signataire n'est pas un associé, il faut joindre, à la proposition, un exemplaire certifié du règlement signé par tous les associés autorisant cette personne ou ces personnes à signer la proposition en leur nom.

16.1.3 Entreprise individuelle

Le propriétaire unique doit signer, et son nom doit être inscrit en caractères d'imprimerie ou être imprimé. Si le signataire n'est pas le propriétaire unique, une copie certifiée conforme de l'accord signé par le propriétaire unique autorisant cette (ces) personne(s) à signer le document en son nom sera jointe à la proposition.

16.1.4 Coentreprise

Les signataires autorisés de chaque membre du consortium doivent signer, et leur nom et leur titre doivent être imprimés ou inscrits en caractères d'imprimerie. Chacun des signataires participants devra signer le document de la manière applicable à leurs ententes administratives particulières qui sont décrites de manière plus détaillée aux points 16.1.1 à 16.1.3 ci-dessus.

GI17 RETOUR DES DOCUMENTS

17.1 Les soumissionnaires non retenus doivent, si le conseiller contractuel le leur demande, retourner tous les documents d'invitation à soumissionner (c'est-à-dire : les dessins d'exécution, le devis et le bordereau des quantités) intacts et en bon état, dans les quatorze jours civils suivant l'avis. Toutes les copies des dessins d'exécution, du devis et du bordereau des quantités doivent être retournées avec les documents d'invitation à soumissionner originaux.

GI18 CATÉGORIES DE LOCAUX À BUREAUX : DÉFINITIONS

18.1 Catégorie « A » :

18.1.1 Un bâtiment de catégorie « A » est un bâtiment relativement neuf, situé dans un emplacement privilégié et ayant un taux d'occupation et de location élevé.



18.1.2 Un bâtiment de catégorie « A » doit aussi être nouveau, ou sa construction (ou une rénovation majeure) ne doit pas remonter à plus de dix ans, et avoir, grâce à sa construction ou à une rénovation majeure récente :

- une conception moderne (prestigieuse), avec peu ou pas de colonnes restreignant l'utilisation des aires de plancher ;
- des systèmes et du matériel mécaniques et électriques fournissant un espace entièrement équipé sur le plan électrique et sur celui de la régulation de l'air ambiant ;
- un emplacement prestigieux en matière d'exposition et d'accès (p. ex. à quinze [15] minutes de marche d'un arrêt d'autobus ou d'un autre moyen de transport en commun, dans le quartier central des affaires ou un secteur très important de la ville, ou dans un quartier ou un secteur diplomatique) ;
- une aire de plancher spacieuse et fonctionnelle ;
- des caractéristiques appropriées, y compris les plafonds suspendus, l'éclairage, les contrôles de système CVCA, des aires communes accueillantes (halls d'entrée et toilettes) ;
- des gicleurs d'eau contre les incendies ; des détecteurs et des alarmes ;
- au moins deux cages d'escalier pour les sorties de secours ;
- un parc de stationnement sur place et des installations d'entreposage à louer à bail ;
- il doit avoir été construit selon les plus récentes normes antisismiques pour la région ;
- on doit avoir employé des codes du bâtiment semblables à ceux du Canada ;
- il doit disposer d'un groupe électrogène auxiliaire d'une capacité permettant d'assurer au moins le fonctionnement des systèmes de bâtiment essentiels ;
- des services de sécurité professionnelle et de gestion immobilière ;
- des services de soutien (commerces de détail, banques et autres commerces) sur place ou à proximité.



SECTION « VI » – ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications requises et des informations supplémentaires pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à vérification par le Canada en tout temps. Le Canada peut déclarer une soumission non recevable ou un entrepreneur en défaut si une certification établie par le soumissionnaire est jugée fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation de la soumission ou la période du contrat.

Le représentant du Ministère aura le droit de demander des informations supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le représentant du Ministère rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

Les attestations et les informations supplémentaires énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission, mais peuvent être fournies ultérieurement. Si l'une ou l'autre des certifications requises ou des informations supplémentaires ne sont pas remplies et fournies comme demandé, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir ces informations. Le défaut de fournir les attestations ou les informations supplémentaires énumérées ci-dessous dans les délais indiqués rendra la soumission non recevable.

CPCA1. STATUT ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

- 1.1. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par le représentant du Ministère, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Ministère de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, un congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'un accord pour manquement.
- 1.2. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande du représentant du Ministère, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut faire en sorte que la soumission soit déclarée non recevable.

CPCA2. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- 2.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont véridiques et exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



CPCA3. ACCEPTATION ET ENTRÉE EN CONTRAT

3.1. Le soumissionnaire atteste qu'il s'engagera, dans les quatorze jours civils suivant la réception de l'avis d'acceptation de sa soumission, à signer le contrat contenu dans la DP comprenant tous les éléments relatifs de ce projet pour l'exécution des travaux, à condition que Sa Majesté avise le soumissionnaire de l'acceptation de sa soumission dans les quatre-vingt-dix jours suivant la date de clôture de la demande de soumissions.

CPCA4. ASSURANCE

- 4.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a une compréhension claire des conditions d'assurance définies à l'annexe « E », Conditions d'assurance du projet de contrat.
- 4.2. Le soumissionnaire est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'expert-conseil est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Il ne dégage pas l'expert-conseil de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

CPCA5. NON-DISCRIMINATION DANS L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI DE LA MAIN-D'ŒUVRE

- 5.1 Le soumissionnaire atteste que, lors de l'embauche et de l'emploi de travailleurs pour exécuter des travaux dans le cadre du contrat, le soumissionnaire ne refusera pas d'employer et ne fera aucune discrimination de quelque manière que ce soit contre toute personne, pour les raisons suivantes :
- 5.1.1. Sa race, son origine nationale, sa couleur, sa religion, son âge, son sexe ou son état matrimonial ;
 - 5.1.2. La race, l'origine nationale, la couleur, la religion, l'âge, le sexe ou l'état matrimonial de toute personne ayant une relation ou une association avec cette personne ;
 - 5.1.3. Une plainte a été déposée ou des informations ont été fournies par ou à propos de cette personne concernant un prétendu manquement de la part de l'expert-conseil de se conformer aux sous-paragraphe (5.1.1) ou (5.1.2) ;
- 5.2. Si une question se pose quant à savoir si le soumissionnaire n'a pas respecté la disposition décrite au sous-paragraphe (1.1), la ministre ou toute personne désignée par la ministre tranchera la question et sa décision sera définitive aux fins du contrat ;
- 5.3. Le non-respect des clauses (1.1) et (1.2) susmentionnées concernant la non-discrimination constituera une violation substantielle du contrat.

CPCA6. MAIN-D'ŒUVRE

6.1. Le soumissionnaire atteste le paiement à la main-d'œuvre des salaires conformes à toutes les lois et normes applicables qui sont en vigueur à l'endroit où les travaux sont exécutés.



CPCA7. CERTIFICATION DE L'ENTENTE

- 7.1. Le soumissionnaire atteste que toutes les parties de la présente DP ont été examinées en détail et sont entièrement comprises afin de faire sa proposition. En aucun cas, l'énoncé des travaux, les spécifications ou la description des tâches ne feront l'objet d'une interprétation révisée ou seront modifiés après l'attribution du contrat, sauf si le représentant du Ministère l'autorise par écrit.



DÉCLARATION DE CERTIFICATION

En signant et en soumettant cette page, le soumissionnaire atteste que les informations soumises par le soumissionnaire en réponse aux exigences ci-dessus sont exactes et complètes.

SIGNÉ, ATTESTÉ ET LIVRÉ le _____ jour de _____ au nom de :

Le nom légal du soumissionnaire (en lettres majuscules)

Signature du signataire autorisé

Signature du signataire autorisé

Nom (s) et titre (s) du signataire autorisé (en lettres majuscules)

Nom (s) et titre (s) du signataire autorisé (en lettres majuscules)

Signature du témoin



SECTION « VII » – LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA SOUMISSION

1. La proposition est soumise conformément aux dispositions SR2 : SOUMISSION DES PROPOSITIONS et est reçue à l'adresse

realproperty-contracts@international.gc.ca.

au plus tard à **14 h (heure normale de l'est) le 6 février 2023**, avec le nom du soumissionnaire et le numéro de la demande de soumission (23-224748) dans l'objet/le titre du courriel.

2. La proposition technique répond à tous les critères obligatoires décrits dans **EBS2 : PROPOSITION TECHNIQUE**
3. La proposition technique ne dépasse pas vingt-cinq pages recto. Les copies des certificats et des licences requis, ainsi que les curriculum vitæ et des pages titres ne sont pas incluses dans la limite de vingt-cinq pages.
4. La proposition de prix est présentée à la section « IV » – Formulaire de proposition de prix et est incluse en pièce jointe distincte.
5. Section « VI » remplie et signée – Attestations préalables à l'attribution du contrat.



SECTION « VIII » – PROJET DE CONTRAT

C. ARTICLES DE CONVENTION

C1 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE
 125, promenade Sussex, Ontario K1A 0G2
 Ottawa, Canada
 Téléphone :
 Cellulaire :
 Courriel : @international.gc.ca

ÉBAUCHE

Contrat de service

Entre

Sa Majesté La Reine du chef du Canada (appelée ci-après « Sa Majesté »), représentée par la ministre des Affaires étrangères (appelé ci-après la « Ministre »)

et

(INSCRIRE LE NOM JURIDIQUE COMPLET DE L'EXPERT-CONSEIL)
 (INSCRIRE L'ADRESSE DE L'EXPERT-CONSEIL)
 (désigné ci-après comme l' « expert-conseil »)

Pour

Exécution des travaux décrits au sein de l'Annexe « A » – Énoncé des travaux

C2. TITRE Architecture et Ingénierie Internationales Design Services		
C3. PÉRIODE DE CONTRAT Début : _____ Fin : 28 février, 2025		
C4. NUMÉRO DU CONTRAT	C5. NUMÉRO DU PROJET S. O.	C6. DATE
C7. DOCUMENTS CONTRACTUELS 1. Les présents articles de convention 2. Conditions supplémentaires 3. Conditions générales 4. Annexe « A » – Énoncé des travaux 5. Annexe « B » – Modalités de paiement 6. Annexe « C » – Formulaire d'autorisation de tâches 7. Annexe « D » – Entente De Non-Divulgation 8. Annexe « E » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) 9. Proposition de l'expert-conseil datée, à insérer lors de l'attribution du contrat. En cas d'incompatibilité, d'incohérences ou d'ambiguïté dans le libellé de ces documents, le document qui figure en tête de la liste ci-dessus prévaut.		
C8. MONTANT DU CONTRAT Le coût total estimé des services : INSÉRER LA VALEUR TOTALE DU CONTRAT Le coût total estimé : a. est indiqué en dollars canadiens (\$ CA) ; b. exclut la TVA en aval (y compris la TPS) qui doit être payée par Sa Majesté au titre de la fourniture des travaux ; c. exclut la TVA en amont (y compris la TPS) payée par l'expert-conseil à ses fournisseurs ; d. comprend tous les autres droits, coûts et taxes que l'expert-conseil doit payer aux fins de la fourniture des travaux. Le Canada effectuera les paiements conformément aux modalités de paiement de l'annexe « B » – Modalités de paiement.		
C9. FACTURES Il convient d'envoyer au représentant du Ministère deux copies indiquant : a. le montant réclamé au prorata des travaux, pour des travaux exécutés de manière satisfaisante ; b. le montant de toute taxe (y compris la TVA) calculé conformément aux textes de loi pertinents ; c. la date ; d. le nom et l'adresse du destinataire ; e. la description des travaux exécutés ; f. le nom du projet ; g. le numéro du contrat.		
C10. LOIS PERTINENTES Les lois en vigueur dans la province d'Ontario, Canada.		
POUR L'EXPERT-CONSEIL		Sceau corporatif
_____ SIGNATURE	_____ DATE	
_____ NOM ET TITRE (EN LETTRES MAJUSCULES)		
POUR LA MINISTRE		
_____ SIGNATURE	_____ DATE	
_____ NOM ET TITRE (EN LETTRES MAJUSCULES)		



CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

SC1. Lois et règlements en matière d'environnement, de santé et de sécurité

1. L'expert-conseil doit observer toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent à l'étranger ou au Canada (à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale) en matière d'environnement, de santé et de sécurité. L'expert-conseil doit suivre les mesures de prévention et de contrôle des infections mises en place par la mission canadienne (c.-à-d. respecter la distanciation physique, se laver les mains adéquatement, éviter de toucher son visage sans s'être d'abord lavé les mains, etc.) et suivre les protocoles en vigueur pour exécuter les travaux exigés, par exemple en utilisant le matériel et l'équipement de protection individuelle appropriés, au besoin. L'expert-conseil est responsable de tous les coûts liés au respect des mesures de protection et de tous les autres coûts liés à la santé et à la sécurité générales de ses employés et agents.

SC2. Accord de Non-Divulgation

Le consultant doit obtenir de ses employés et/ou sous-traitants l'accord de non-divulgation dûment rempli et signé, joint à l'annexe « D » du projet de contrat ci-joint et le fournir au conseiller contractuel avant qu'il n'ait accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux.

SC3. SERVICES FACULTATIFS

1. L'expert-conseil accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services du contrat dans les mêmes conditions et au prix indiqué dans le contrat pour deux périodes d'un an. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Ministère et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
2. Le représentant du Ministère peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'expert-conseil.

SC4. Autorisation de tâches

1. L'ensemble des travaux du contrat ou une partie de ceux-ci seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans les AT doivent correspondre à la portée du contrat.
2. Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'expert-conseil classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une autorisation de tâches, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'expert-conseil classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un expert-conseil soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun expert-conseil n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un expert-conseil peut informer par écrit le représentant du Ministère qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâche ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

SC5. Processus d'autorisation de tâches

1. Le représentant du Ministère fournira à l'expert-conseil une description de la tâche au moyen du formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe « F ».



2. L'autorisation de tâche (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement prévues au contrat.
3. L'expert-conseil doit fournir au représentant du Ministère, dans les dix jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établis conformément à la base de paiement indiquée dans le marché.
4. L'expert-conseil ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches approuvée par le représentant du Ministère. L'expert-conseil convient que tout travail effectué avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.
5. Sauf indication contraire, dans les dix jours civils suivant la réception de l'autorisation l'AT, le consultant doit débiter les travaux que l'AT requiert. Si le consultant omet de le faire dans le délai imparti, il sera irréfutablement réputé refuser d'exécuter ceux-ci. Dès lors, le Canada pourra, sans d'aucune façon engager sa responsabilité envers ce consultant, émettre une autre AT par le biais du chargé de projet suivant le paragraphe 1.

SC6. Limite de l'autorisation de tâches

1. Le représentant du Ministère peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 2,000,000.00 \$ CA, taxes applicables comprises, ce qui comprend toutes les modifications.

SC7. Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente clause :
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat ;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5 % du coût total estimé.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'expert-conseil à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'expert-conseil convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans ce dernier. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par le représentant du Ministère.
3. Si le Canada ne demande pas de travail au montant de la valeur contractuelle minimale au cours de la période contractuelle, le Canada doit payer à l'expert-conseil la différence entre la valeur contractuelle minimum et le coût total du travail demandé.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'expert-conseil en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

SC8. Limite des dépenses – total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'expert-conseil dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches (TA) approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de 2 000 000 \$ CA. Les droits de douane sont assujettis à une exemption, et les taxes applicables sont en sus.



2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'expert-conseil, à moins que cette augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par le représentant du Ministère.
3. L'expert-conseil doit aviser le représentant du Ministère par écrit de l'exactitude de la somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou alors
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou alors
 - c. dès que l'expert-conseil juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions, selon l'éventualité survenant la première.
4. Lorsqu'il informe le représentant du Ministère que les fonds du contrat sont insuffisants, l'expert-conseil doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'expert-conseil n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

SC9. Rapports d'utilisation périodiques – Contrats comportant des autorisations de tâches

1. L'expert-conseil doit compiler et tenir à jour des données sur les services qu'il a assurés pour le gouvernement fédéral conformément aux autorisations de tâches signées dans le cadre du contrat.
2. L'expert-conseil doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapport décrites ci-après. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'expert-conseil doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».
3. Les données doivent être présentées tous les trimestres au représentant du Ministère.

Les trimestres sont définis comme suit :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin ;
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre ;
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre ;
- 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au représentant du Ministère dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, on doit conserver un dossier détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches. Le dossier doit comprendre :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification à l'autorisation de tâches ;
- ii. le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâches ;



- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus ;
- iv. le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée ;
- v. la date de commencement et la date d'achèvement de chaque tâche autorisée ;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, (s'il y a lieu).

Pour l'ensemble des tâches autorisées :

- i. le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'expert-conseil pour toutes les AT approuvées ;
- ii. Le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.



CONDITIONS GÉNÉRALES

GC1 DÉFINITIONS

- 1.1 Taux d'escompte moyen – S'entend de la moyenne du taux d'escompte de la Banque du Canada en vigueur à 16 h, heure normale de l'Est, chaque jour au cours du mois civil précédant immédiatement le mois civil au cours duquel le paiement est effectué.
- 1.2 Taux d'escompte – S'entend du taux d'intérêt minimal établi par la Banque du Canada pour les avances à court terme qu'elle consent aux membres de l'Association canadienne des paiements.
- 1.3 Budget de construction – S'entend de la partie du budget du projet affectée au contrat de construction.
- 1.4 Contrat de construction – S'entend du contrat conclu entre Sa Majesté et un entrepreneur pour la construction du projet.
- 1.5 Prix du contrat de construction attribué – S'entend du prix du contrat adjugé à un entrepreneur.
- 1.6 Estimation du coût de construction – S'entend du montant prévu en contrepartie duquel l'expert-conseil assure la construction du projet.
- 1.7 Limite du coût de construction – S'entend de la partie du montant total affecté au projet qui ne doit pas être dépassée pour la construction du projet.
- 1.8 Documents de construction – S'entend de l'ensemble des dessins et des spécifications de travail nécessaires.
- 1.9 Consultant – S'entend de la partie désignée dans les Articles de convention pour exécuter les services d'expert-conseil en application du marché, notamment le dirigeant ou l'employé de l'expert-conseil désigné par écrit par l'expert-conseil.
- 1.10 Représentant de l'expert-conseil – S'entend du dirigeant ou de l'employé de l'expert-conseil désigné par écrit par ce dernier pour exécuter les services de l'expert-conseil en application du présent marché.
- 1.11 Entrepreneur – S'entend d'une personne, d'une entreprise ou d'une société avec laquelle Sa Majesté conclut ou a l'intention de conclure un contrat de construction.
- 1.12 Répartition des coûts – S'entend de la répartition des coûts proposés entre les divers éléments du projet.
- 1.13 Le mot « jours » désigne des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
- 1.14 Représentant du Ministère – S'entend du fonctionnaire ou de l'employé de Sa Majesté désigné par écrit, par un fonctionnaire dûment autorisé du Ministère, pour exécuter les fonctions incombant au représentant du Ministère en application du présent marché.
- 1.15 Sous-ministre – S'entend du sous-ministre légitime ou de toute personne agissant légitimement en son nom.
- 1.16 L'expression « ancien titulaire de charge publique » désigne un membre du personnel de la catégorie des cadres supérieurs qui a été fonctionnaire fédéral du Canada durant la période d'un an précédant immédiatement la date de ce contrat.
- 1.17 Invention – S'entend de tout procédé, réalisation, machine, mécanisme nouveau et utile, fabrication ou composition de matières ou de tout perfectionnement de ceux-ci.
- 1.18 Médiation – S'entend de la procédure de règlement de différends dans le cadre de laquelle un tiers neutre aide les parties à négocier le règlement de leur différend.
- 1.19 Ministre – S'entend de la personne agissant pour la ministre ou ses successeurs, ou à titre de ministre si le poste est sans titulaire. S'entend également du sous-ministre légitime et de tout ministre ou de leur représentant désigné pour le présent marché.
- 1.20 Coûts salariaux – S'entend du coût réel de toute personne embauchée par l'expert-conseil ou le sous-consultant, y compris les cadres embauchés comme membres du personnel, et englobe le salaire, les jours fériés, les congés annuels payés, les cotisations d'assurance-emploi, les cotisations au régime d'indemnisation des accidents du travail le cas échéant, les contributions au régime de pension, les indemnités en cas de maladie, les cotisations au régime d'assurance de soins de santé et au régime d'assurance de soins dentaires et les autres avantages sociaux approuvés par le représentant du Ministère.
- 1.21 Énoncé du projet – S'entend du document exposant en détail les exigences du projet et les services que doit fournir l'expert-conseil, notamment les renseignements généraux, l'étendue des travaux, les données relatives à la conception et au chantier et le calendrier.
- 1.22 Calendrier du projet – S'entend du calendrier, notamment de la séquence des tâches, des dates importantes et des jalons essentiels qu'il faut respecter pour la mise en œuvre de la planification, de la conception et de la construction du projet.
- 1.23 Services – S'entend des services de l'expert-conseil établis dans le présent marché.
- 1.24 Consultant expert – S'entend de tout architecte, ingénieur ou autre expert, autre que l'expert-conseil, embauché directement par Sa Majesté ou embauché à la demande expresse de Sa Majesté par l'expert-conseil afin de dispenser des services supplémentaires.



1.25 Sous-consultant – S'entend de tout architecte, ingénieur ou autre expert embauché par l'expert-conseil afin de dispenser les services visés par le présent marché.

1.26 Documentation technique – S'entend des plans, des rapports, des photographies, des modèles, des relevés, des dessins, des devis, des éléments logiciels mis au point pour les besoins du projet, des imprimés d'ordinateur, des notes, des calculs, des dossiers CDAO (conception et dessin assistés par ordinateur), des données, des renseignements et des documents recueillis, préparés, rassemblés, dessinés, réalisés ou élaborés dans le cadre du projet, y compris les manuels de fonctionnement et de maintenance.

GC2 INTERPRÉTATION

2.1 Selon le contexte, le singulier comprend le pluriel et vice versa.

2.2 Les titres ou les remarques ne sont pas réputés faire partie du contrat et ne doivent pas être pris en considération aux fins de l'interprétation des clauses.

2.3 Les termes « ci-joint », « ci-après », « les présentes », « ci-dessous », « ci-dessus » et les expressions similaires s'entendent de l'intégralité du contrat et non d'une clause ou d'un paragraphe en particulier.

GC3 SUCESSEURS ET AYANTS DROIT

3.1 Le marché est au bénéfice des parties ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

GC4 AFFECTATION

4.1 L'expert-conseil ne cédera le contrat ni en tout ni en partie sans le consentement écrit préalable de la ministre.

4.2 La cession d'une partie ou de la totalité du contrat sans ce consentement ne libère l'expert-conseil d'aucune des obligations que lui impose le contrat ; elle n'en impose aucune non plus à Sa Majesté.

GC5 INDEMNISATION

5.1 L'expert-conseil exonère et indemnise Sa Majesté contre l'ensemble des dommages, réclamations, pertes, coûts, dépenses, actions et autres poursuites fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à un préjudice, à une violation d'un brevet se rapportant à une invention ou à un autre type de propriété intellectuelle. L'expert-conseil exonère et indemnise également Sa Majesté contre tout dommage provenant de la négligence ou d'une omission de la part de l'expert-conseil, de ses employés, de ses mandataires ou des personnes dont il est responsable dans l'exécution réelle ou supposée des services visés par le contrat.

5.2 L'obligation selon laquelle il incombe à l'expert-conseil d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du contrat n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi provinciale applicable.

5.3 Droits de Sa Majesté : L'obligation qui incombe à l'expert-conseil d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du contrat n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

GC6 AVIS

6.1 Tout avis, demande, directive, consentement, décision ou toute autre communication que l'une ou l'autre des parties est tenue de donner en application du présent contrat, doit être donné par écrit et est présumé avoir été réellement transmis :

6.1.1 S'il est signifié personnellement au représentant du Ministère ou à celui de l'expert-conseil (selon le cas), le jour de sa livraison ; ou

6.1.2 S'il est envoyé par courrier recommandé, le jour où le récépissé postal est signé par l'autre partie ; ou

6.1.3 S'il est envoyé par télécopieur ou par un autre moyen électronique, trois jours après sa transmission.

6.2 L'adresse de l'une ou l'autre des parties ou de la personne autorisée à recevoir les avis peut être modifiée à l'aide d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente disposition.

GC7 SUSPENSION

7.1 Le représentant du Ministère peut demander à l'expert-conseil de suspendre la prestation de la totalité ou d'une partie des services pour une durée déterminée ou indéterminée.

7.2 Si une période de suspension ne dépasse pas soixante jours et que l'ensemble des périodes de suspension ne dépasse pas quatre-vingt-dix jours, l'expert-conseil doit, à l'expiration de ladite période, reprendre l'exécution des services conformément aux modalités du présent contrat, sous réserve de tout rajustement convenu en ce qui concerne le calendrier.

7.3 Si la suspension dépasse soixante jours ou, lorsqu'ajoutée à d'autres suspensions, dépasse quatre-vingt-dix jours et :



- 7.3.1 le représentant du Ministère et l'expert-conseil conviennent de la reprise des services, l'expert-conseil reprend la prestation, sous réserve des conditions convenues avec le représentant du Ministère ;
 - 7.3.2 le représentant du Ministère et l'expert-conseil ne conviennent pas que l'exécution des services doit être poursuivie, le présent contrat est résilié moyennant un avis donné à l'expert-conseil par la ministre, conformément à la clause CG8.
- 7.4 Les frais liés à la suspension en application de la présente disposition sont énoncés à la clause MP7.

GC8 RÉSILIATION

- 8.1 La ministre peut résilier le contrat en tout temps, et les honoraires versés à l'expert-conseil sont prévus par les dispositions énoncées à la clause MP8.

GC9 SERVICES RETIRÉS À L'EXPERT-CONSEIL

- 9.1 Dans les cas suivants, la ministre peut retirer à l'expert-conseil une partie ou la totalité des services et peut recourir aux moyens raisonnables nécessaires pour faire en sorte que les services soient achevés :
- 9.1.1 si l'expert-conseil devient failli ou insolvable, ou s'il fait l'objet d'une ordonnance de séquestre ou fait cession de ses biens au bénéfice de ses créanciers, ou si une ordonnance est rendue ou une résolution adoptée en vue de la liquidation de l'expert-conseil, ou si l'expert-conseil invoque le bénéfice d'une loi en vigueur qui se rapporte aux débiteurs faillis ou insolvable ;
 - 9.1.2 si l'expert-conseil ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le contrat ou si la ministre estime que la lenteur de l'avancement des travaux compromet l'exécution du contrat dans les délais prévus.
- 9.2 Avant de retirer à l'expert-conseil une partie ou la totalité des services en application du paragraphe CG9.1.2, le représentant du Ministère doit donner un avis à l'expert-conseil et le mettre en demeure de corriger ce défaut ou de remédier à cette lenteur. Si, dans les quatorze jours qui suivent cet avis, ce défaut ou cette lenteur n'a pas été corrigé ou que des mesures correctives n'ont pas été prises, la ministre peut, en donnant un avis en ce sens, sans porter atteinte à tout autre droit ou recours, retirer à l'expert-conseil une partie ou la totalité des services.
- 9.3 Si les services sont retirés en tout ou en partie à l'expert-conseil, ce dernier doit, sur demande, indemniser Sa Majesté pour toute perte ou tout dommage qu'elle a subi en raison de l'inexécution des services par l'expert-conseil.
- 9.4 Si l'expert-conseil ne remplit pas son obligation d'indemniser Sa Majesté pour toute perte ou tout dommage qu'elle a subi en application de la clause CG9.3, Sa Majesté a le droit de prélever le montant de l'indemnité sur les sommes dues à l'expert-conseil.
- 9.5 Si une partie ou la totalité des services est retirée des mains de l'expert-conseil en application des clauses CG9.1.2 et CG9.2, le montant de l'indemnité visée par la clause CG9.4 demeure au Ministère tant qu'une entente n'est pas intervenue ou qu'une décision n'a pas été rendue par un tribunal. À ce moment-là, la somme qui peut être due à l'expert-conseil doit lui être versée avec les intérêts à compter de la date d'exigibilité visée par la clause MP2, conformément aux modalités du marché.
- 9.6 Le retrait d'une partie ou de la totalité des services à l'expert-conseil ne libère pas ce dernier des obligations qui lui incombent en vertu du contrat ou de la loi en ce qui concerne les services ou toute partie des services assurés.

GC10 TENUE DE REGISTRES PAR L'EXPERT-CONSEIL

- 10.1 Pour les besoins du contrat, l'expert-conseil doit tenir des registres et des comptes exacts qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être mis à la disposition du représentant du Ministère, lequel pourra en tirer des copies ou des extraits.
- 10.2 L'expert-conseil doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et fournir au représentant du Ministère toute l'information dont il peut avoir besoin au sujet des documents dont il est question à la clause CG10.1, et ce, à des moments acceptables pour chacune des parties.
- 10.3 L'expert-conseil devra, sauf directives contraires, conserver les feuilles de temps et les registres des coûts à des fins de vérification et d'inspection pendant au moins deux ans après l'achèvement des services.

GC11 SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE

- 11.1 Si Sa Majesté est d'avis que le projet relève d'une catégorie qui touche à la sécurité nationale ou ministérielle, l'expert-conseil peut être tenu de :
- 11.1.1 fournir des renseignements concernant les personnes embauchées pour le marché à moins qu'il n'existe des dispositions législatives l'interdisant ;
 - 11.1.2 retirer du projet et du chantier toute personne qui ne peut pas répondre aux exigences prescrites en matière de sécurité ;



11.1.3 conserver en sa possession la documentation technique se rapportant au projet suivant les directives du représentant du Ministère.

11.2 Si le projet relève d'une catégorie qui touche à la sécurité nationale ou ministérielle, l'expert-conseil ne doit pas publier, divulguer ou jeter la documentation technique se rapportant au projet ou l'utiliser aux fins d'un autre projet sans avoir obtenu le consentement écrit de Sa Majesté.

GC12 DROITS D'AUTEUR ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS

12.1 Sans préjudice des droits et privilèges de Sa Majesté, les ouvrages préparés ou publiés sous la direction ou le contrôle de Sa Majesté ou d'un ministère et les droits d'auteur s'y rapportant appartiennent à Sa Majesté, sous réserve de toute entente conclue avec l'auteur, et ce droit de propriété existe pour une période de cinquante ans à compter de la date de la première publication de l'ouvrage.

12.2 Les plans, dessins, détails, devis, données, rapports, renseignements et autres documents préparés par l'expert-conseil pour l'exécution des services prévus dans le marché sont la propriété de Sa Majesté à la fin des travaux, ou selon les besoins, et doivent être remis au représentant du Ministère.

GC13 CONFLIT D'INTÉRÊTS

13.1 L'expert-conseil déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait produire ou sembler produire un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des services. S'il devait acquérir une telle participation pendant la durée du contrat, il devrait en informer immédiatement le représentant du Ministère.

13.2 L'expert-conseil ne peut faire exécuter aucune vérification ou étude par une personne, entreprise ou société commerciale qui pourrait avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de la vérification ou de l'étude.

13.3 L'expert-conseil ne peut présenter directement ou indirectement aucune soumission à l'égard d'un contrat de construction lié au projet.

13.4 Aucun ancien titulaire d'une charge publique qui ne se conforme pas aux dispositions du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, n'est admis à tirer directement avantage du contrat.

GC14 STATUT DE L'EXPERT-CONSEIL

14.1 Aux termes du contrat, l'expert-conseil est embauché comme expert-conseil indépendant à la seule fin d'assurer un service.

14.2 Ni l'expert-conseil ni aucun membre de son personnel ne sont un employé ou un mandataire de Sa Majesté.

14.3 L'expert-conseil, en qualité d'employeur, convient qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou retenues qui doivent être faits selon la loi applicable dans la province où les services sont fournis, y compris pour le Régime de pensions du Canada, le Régime des rentes du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidents du travail, l'impôt sur le revenu ou toute autre loi fiscale applicable.

GC15 DÉCLARATION DE L'EXPERT-CONSEIL

15.1 L'expert-conseil déclare :

15.1.1 que selon les renseignements fournis à l'égard des services requis dans le cadre de l'offre à commandes, l'expert-conseil a reçu du représentant du Ministère suffisamment de renseignements pour lui permettre d'exécuter de façon satisfaisante les services requis aux termes de l'offre à commandes ; de plus, il possède les permis requis et les qualifications professionnelles ainsi que les connaissances, les aptitudes et l'habileté requises pour fournir ces services ;

15.1.2 qu'il fournira des services d'une qualité conforme aux normes et principes professionnels généralement reconnus.

GC16 ASSURANCE

16.1 L'expert-conseil souscrit et maintient une assurance responsabilité professionnelle (comprenant, mais sans s'y limiter, une protection contre les erreurs de conception et les omissions) qui couvre les services fournis aux termes du contrat, et il fournit au représentant du Ministère une preuve de cette assurance et du renouvellement de celle-ci dans les quatorze jours suivant la signature de l'entente.

16.2 La franchise de la police d'assurance ne peut dépasser 2 500 \$ CA.

16.3 Sauf instruction écrite contraire du représentant du Ministère, l'assurance exigée à la clause CG16.1 prend effet à la date du contrat et est conservée pendant une année après la délivrance du Certificat définitif d'achèvement.

16.4 Les coûts associés à toute couverture d'assurance exigée dans le cadre du présent marché font partie du prix fixe



soumissionné.

GC17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 17.1** Advenant un différend concernant les services ou les instructions données en vertu du contrat :
- 17.1.1** l'expert-conseil peut donner un avis de désaccord au représentant du Ministère. Cet avis est donné promptement et renferme les détails du différend, les modifications quant au calendrier ou aux sommes réclamées et les renvois aux clauses pertinentes du contrat ;
 - 17.1.2** l'expert-conseil doit continuer d'exécuter les services, conformément aux directives du représentant du Ministère ;
 - 17.1.3** l'expert-conseil et le représentant du Ministère essaient de résoudre le désaccord en négociant de bonne foi. Les négociations sont d'abord menées, au premier niveau, entre le représentant de l'expert-conseil pour le projet et le représentant du Ministère pour le projet et, au deuxième niveau au besoin, entre un dirigeant de la firme de l'expert-conseil et un haut responsable du Ministère.
- 17.2** Les services que l'expert-conseil continue de fournir conformément aux instructions du représentant du Ministère sont exécutés sans préjudice aux droits de l'expert-conseil dans tout différend.
- 17.3** S'il est subséquemment convenu ou déterminé que les instructions données étaient erronées ou contraires au marché, Sa Majesté verse à l'expert-conseil les honoraires qu'il aurait reçus par suite des modifications apportées aux services fournis, autorisées par le représentant du Ministère.
- 17.4** Les honoraires visés à la clause CG17.3 sont calculés conformément aux modalités de paiement établies dans le présent contrat.
- 17.5** Si le différend n'est pas réglé, l'expert-conseil peut demander au représentant du Ministère de rendre une décision ministérielle écrite et celui-ci doit donner un avis de la décision ministérielle dans les quatorze jours qui suivent la demande, en exposant les points de détail de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes du marché.
- 17.6** Dans les quatorze jours qui suivent la réception de la décision ministérielle écrite, l'expert-conseil envoie un avis au représentant du Ministère pour indiquer s'il accepte ou rejette la décision.
- 17.7** Si l'expert-conseil rejette la décision ministérielle, l'expert-conseil peut, en donnant un avis en ce sens, renvoyer le différend à la médiation.
- 17.8** Si le différend est soumis à la médiation, celle-ci est menée par un médiateur compétent et chevronné, choisi par l'expert-conseil à partir d'une liste de médiateurs fournie par la ministre ; la procédure de médiation du Ministère est suivie à moins que les parties ne conviennent d'une autre procédure.
- 17.9** Les négociations menées en vertu du présent contrat, y compris les négociations menées durant la médiation, seront sans préjudice des positions de l'une ou l'autre des parties.

GC18 DÉPUTÉS DE LA CHAMBRE DES COMMUNES DU CANADA

- 18.1** Aucun député de la Chambre des communes du Canada n'est admis à être partie à ce contrat ni à recevoir aucun des avantages ou profits en découlant.

GC19 MODIFICATIONS

- 19.1** Sauf par entente écrite signée par les deux parties, le contrat ne peut être modifié et il ne peut y avoir de renonciation aux conditions qu'il renferme.

GC20 INTÉGRALITÉ DU CONTRAT

- 20.1** Le présent contrat constitue l'intégralité de l'accord conclu entre les Parties relativement à l'objet du contrat et remplace toute négociation, communication ou entente antérieure s'y rapportant, à moins qu'elle ne soit intégrée par renvoi au contrat.

GC21 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

- 21.1** Les conditions supplémentaires, au besoin, sont prévues dans la section « I » du présent contrat.

GC22 RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PROJET, DÉCISIONS, ACCEPTATIONS ET APPROBATIONS

- 22.1** Le représentant du Ministère doit communiquer en temps opportun des renseignements sur le projet, ses décisions et instructions écrites, notamment les acceptations et approbations liées à la prestation des services offerts par l'expert-conseil.
- 22.2** Aucune acceptation ou approbation par le représentant du Ministère, qu'elle soit expresse ou tacite, n'a pour effet d'exonérer l'expert-conseil de la responsabilité professionnelle ou technique relativement aux services qu'il s'est



engagé à fournir.

GC23 ATTESTATION DE LOBBYISTE – HONORAIRES CONDITIONNELS

- 23.1** L'expert-conseil atteste ne pas avoir versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, une commission pour le démarchage, la négociation ou l'obtention du présent contrat, à quiconque sauf à un employé agissant dans le cadre normal de ses fonctions, et il s'engage à ne jamais le faire.
- 23.2** Les relevés et registres se rapportant au paiement d'honoraires ou d'autres formes de rémunération pour le démarchage ou encore l'obtention ou la négociation du contrat sont assujettis aux dispositions du contrat relatives aux comptes et à la vérification.
- 23.3** Si l'expert-conseil fait une fausse attestation en application de la présente disposition, ou ne s'acquitte pas des obligations que celle-ci lui impose, la ministre peut soit retirer les travaux des mains de l'expert-conseil conformément aux dispositions du marché, soit recouvrer de l'expert-conseil le plein montant de la commission en le soustrayant du prix fixe ou autrement.
- 23.4** Dans la présente clause :
- 23.4.1** Honoraires conditionnels – S'entend de tout paiement ou autre rémunération calculé en fonction du succès obtenu en rapport avec le démarchage, la négociation ou l'obtention d'un contrat du gouvernement, en totalité ou en partie.
- 23.4.2** Employé – S'entend d'une personne avec laquelle l'expert-conseil a des rapports employeur-employé.
- 23.4.3** Personne – S'entend d'une personne physique ou d'un groupe de personnes physiques, d'une personne morale, d'une société en nom collectif, d'une organisation ou d'une association et, notamment, de toute personne qui doit s'enregistrer auprès du directeur en application de l'article 5 de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4 suppl.), parfois modifiée.

GC24 ABSENCE DE DISCRIMINATION DANS LES PRATIQUES LIÉES À L'EMBAUCHE ET À L'EMPLOI

- 24.1** Au sens de la présente condition générale, le terme « personne » englobe l'expert-conseil, les sous-consultants, les entreprises faisant partie de l'équipe de l'expert-conseil, leurs employés, mandataires, titulaires de licence et invités et toute autre personne participant à la prestation des services.
- 24.2** L'expert-conseil convient de ne pas refuser d'embaucher une personne ou d'exercer de quelque façon de la discrimination à l'égard d'une personne en raison :
- 24.2.1** De sa race, son origine nationale, sa couleur, sa religion, son âge, son sexe ou son état matrimonial ;
- 24.2.2** De la race, l'origine nationale, la couleur, la religion, l'âge, le sexe ou l'état matrimonial de toute personne ayant une relation ou une association avec cette personne ;
- 24.2.3** Du fait que cette personne a porté plainte ou a fourni des renseignements ou du fait qu'une plainte a été portée ou que des renseignements ont été fournis à l'égard de cette personne relativement à un présumé défaut de la part de l'expert-conseil de se conformer aux clauses CG24.2.1 et CG24.2.2 ci-dessus.
- 24.3** Dans les quatre jours qui suivent immédiatement la réception d'une plainte écrite en vertu du paragraphe CG24.2 ci-dessus, l'expert-conseil doit :
- 24.3.1** faire parvenir une directive écrite à la personne ou aux personnes désignées par l'auteur de la plainte, l'enjoignant ou les enjoignant de cesser les actions ayant donné lieu à la plainte ;
- 24.3.2** envoyer par courrier recommandé, une copie de la plainte au représentant du Ministère.
- 24.4** L'expert-conseil doit écarter de son équipe toute personne qui, de l'avis du représentant du Ministère, est en contravention des dispositions du paragraphe CG24.2 ci-dessus, et ce dans les vingt-quatre heures qui suivent immédiatement la réception d'une directive du représentant du Ministère qui demande à l'expert-conseil de prendre ces mesures.
- 24.5** Au plus tard dans les trente jours qui suivent la réception de la directive visée par le paragraphe CG24.4 ci-dessus, l'expert-conseil doit faire prendre les mesures nécessaires pour remédier à la violation mentionnée dans la directive.
- 24.6** Si une directive est émise en vertu de la clause CG24.4 ci-dessus, Sa Majesté peut retenir sur toute somme due à l'expert-conseil et exigible par celui-ci une somme correspondant au total des coûts et paiements visés par les clauses CG24.8 et CG24.9 ci-après.
- 24.7** Si l'expert-conseil ne procède pas conformément à la clause CG24.6 ci-dessus, le représentant du Ministère prend les mesures nécessaires pour remédier à la violation et détermine les coûts supplémentaires que doit subir Sa Majesté en conséquence.
- 24.8** Sa Majesté peut effectuer un paiement directement à l'auteur de la plainte en le prélevant sur toute somme due à l'expert-conseil et exigible par celui-ci, dès que Sa Majesté reçoit :
- 24.8.1** une décision arbitrale écrite en application de la *Loi sur l'arbitrage commercial* du gouvernement fédéral,



L.R.C. 1985, c. C-34.6 ;

- 24.8.2** une décision écrite émise en application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, L.R.C. 1985, c. H-6 ; ou
 - 24.8.3** une décision écrite rendue conformément aux lois provinciales ou territoriales sur les droits de la personne ;
 - 24.8.4** un jugement prononcé par un tribunal compétent.
- 24.9** L'expert-conseil est responsable des coûts supplémentaires visés par la clause CG24.8 et il doit les payer sur demande à Sa Majesté. S'il n'effectue pas le paiement sur demande, Sa Majesté peut retenir sur toute somme due à l'expert-conseil et exigible par celui-ci un montant correspondant à ces coûts.
- 24.10** Tout paiement effectué conformément à la clause CG24.8, dans la mesure dudit paiement, constitue une libération au titre de la responsabilité de Sa Majesté envers l'expert-conseil en application du contrat, et ce paiement peut être prélevé sur toute somme due à l'expert-conseil et exigible par celui-ci.
- 24.11** L'expert-conseil doit s'assurer que les dispositions appropriées du présent contrat sont intégrées à tous les contrats et ententes conclus en raison du présent contrat.

GC25 CRÉDITS PARLEMENTAIRES

- 25.1** Conformément à l'article 40 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les paiements effectués en vertu du présent contrat sont conditionnels à une affectation de crédits pour le service assuré pour l'exercice pendant lequel tout engagement pris en vertu de ce contrat devrait être rempli.

GC26 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 26.1** Toute information de nature confidentielle touchant les affaires de Sa Majesté et dont l'expert-conseil, ou n'importe lequel de ses représentants, de ses employés ou de ses mandataires a connaissance dans le cadre du travail relevant du présent contrat, est traitée de façon confidentielle pendant et après l'exécution desdits services.

GC27 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT DU CANADA

- 27.1** L'expert-conseil atteste que lui-même, ses représentants, ses mandataires et ses employés n'ont pas été trouvés coupables d'une infraction aux dispositions suivantes du Code criminel :
- 27.1.1** Article 121, Fraudes envers le gouvernement ;
 - 27.1.2** Article 124, Achat ou vente d'une charge ;
 - 27.1.3** Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.
 - 27.1.4** (Le paragraphe 750[3] du Code criminel interdit à quiconque ayant été déclaré coupable des infractions susmentionnées d'occuper une fonction relevant de Sa Majesté, de passer un contrat avec Sa Majesté ou de recevoir un avantage en vertu d'un contrat avec Sa Majesté.)

GC28 SANCTIONS INTERNATIONALES

- 28.1** De temps en temps, conformément à ses obligations à l'égard des Nations Unies ou d'autres obligations internationales, le Canada peut imposer des restrictions relativement au commerce, aux transactions financières ou autres échanges avec un pays étranger ou ses ressortissants. Ces sanctions peuvent être mises en œuvre par voie de règlement en vertu de la *Loi sur les Nations Unies*, L.R.C. (1985), ch. U-2, de la *Loi sur les mesures économiques spéciales*, L.C. (1992), ch.17, ou de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*, L.R.C. (1985), ch. E-19. Lors de l'exécution du contrat, l'expert-conseil accepte de respecter les règlements qui sont en vigueur à la date d'entrée en vigueur du contrat, et il exigera que ses sous-traitants du premier niveau fassent de même.
- 28.2** L'expert-conseil accepte que le Canada se fonde sur l'engagement de l'expert-conseil énoncé au paragraphe pour conclure le contrat et qu'advenant une violation dudit engagement, le Canada soit en droit de résilier le contrat en vertu des dispositions du contrat qui concernent le manquement de l'expert-conseil et de réclamer à celui-ci des dommages-intérêts et les frais de réapprovisionnement qu'occasionnera la résiliation.
- 28.3** Les pays ou les groupes qui sont actuellement visés par des sanctions économiques canadiennes sont énumérés sur le site d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada à l'adresse : <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>.
- 28.4** Le Canada fera tout son possible pour publier régulièrement ces règlements sur son babillard électronique, à titre de collaboration avec l'expert-conseil. Ce dernier reconnaît cependant que le texte publié dans la Gazette du Canada, Partie II, est le seul à faire autorité, et il renonce à toute réclamation à l'endroit du Canada, de la ministre ou de leurs employés ou mandataires, à l'égard de tous coûts, pertes ou dommages résultant de l'utilisation du texte d'un règlement reproduit sur le babillard électronique.
- 28.5** Si le contrat est conclu avant l'imposition d'une sanction décrite à la clause CG26.1, Sa Majesté se réserve le droit



de mettre fin au contrat conformément au paragraphe CG8.

GC29 STATUT ET REMPLACEMENT DU PERSONNEL

29.1 Si, à tout moment au cours de la période du contrat, l'expert-conseil n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne désignée dans le contrat qui doit exécuter les travaux prévus, il est tenu de fournir immédiatement les services d'un remplaçant possédant les qualifications et l'expérience comparables. L'expert-conseil doit, dès que possible, aviser le représentant du Ministère :

29.1.1 des raisons pour lesquelles la personne désignée pour effectuer les travaux est remplacée ;

29.1.2 du nom, des compétences et de l'expérience du remplaçant proposé ;

29.1.3 de la preuve que le remplaçant est titulaire de la cote de sécurité exigée et délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

29.2 La ministre peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux et l'expert-conseil est alors tenu de se conformer sans délai à cet ordre et de retenir les services d'un autre remplaçant, conformément au paragraphe

29.3 Le fait que la ministre n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'expert-conseil de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

29.4 Si l'expert-conseil a l'intention de recourir, pour l'exécution de ce contrat, à une ou des personnes qui ne sont pas ses employés, il atteste ici que cette ou ces personnes ne sont soumises à aucune clause restrictive relevant des mesures de restriction des échanges qui la ou les empêcherait de fournir leurs services dans le cadre de ce travail, et l'expert-conseil atteste ici qu'il a l'autorisation écrite de cette ou de ces personnes (ou de l'employeur de cette ou de ces personnes) d'offrir ses services ou leurs services dans le cadre des travaux à réaliser pour exécuter ce contrat.

GC30 POTS-DE-VIN

30.1 L'expert-conseil déclare et convient qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfique ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du contrat.

GC31 IMMUNITÉ DE LA COURONNE

31.1 Nonobstant toute disposition du présent marché, Sa Majesté la Reine du chef du Canada ne renonce à aucune immunité dont elle jouit ou peut jouir en vertu des lois nationales ou internationales.

GC32 SANTÉ ET SÉCURITÉ

32.1 En remplissant ses obligations aux termes du présent contrat, l'expert-conseil veille à ce que ses employés et ses représentants disposent de tous les vêtements et équipements de sécurité requis pour accomplir les travaux demandés.

32.2 L'expert-conseil s'assure également que ses employés et ses représentants respectent tous les règlements, normes et procédures de santé et de sécurité pertinents et en vigueur localement, qu'ils ont reçu la formation nécessaire concernant tous les équipements de sécurité imposés par la législation locale, et qu'ils se servent de ces équipements dans l'accomplissement des travaux demandés.



ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE DU PROJET

International – Services professionnels et techniques d'architecture et d'ingénierie pour la modernisation des systèmes de sécurité

2. CONTEXTE

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD) fournit des bureaux pour les installations diplomatiques sécurisées situées dans les ambassades du monde entier. Au MAECD, la Direction générale de l'exécution des projets et des services professionnels et techniques (AWD) fournit des services de gestion générale de projet pour la construction, la location et l'aménagement de bâtiments ou la rénovation de propriétés existantes. Le mandat de AWD est de soutenir les objectifs et programmes internationaux du Canada en offrant à sa clientèle des services efficaces et économiques d'aménagement des bureaux et du personnel, des services de gestion des biens et d'entretien, et des services matériels.

3. OBJECTIFS

Ce travail est requis dans le cadre de la modernisation des systèmes de sécurité. Le travail comprend la planification, la programmation, la conception, la documentation de la construction, l'estimation, l'établissement du calendrier, la supervision du site (démolition, construction, aménagement, mise en service, essais, inspection, clôture) d'environ « 60 m² / Plus » de surface brute pour les bureaux situés à l'étranger. La reconstruction des espaces alloués doit aboutir à des bureaux complètement fonctionnels et conformes aux dessins et aux caractéristiques techniques fournis.

4. PORTÉE

4.1. L'expert-conseil sera invité à fournir au MAECD, au fur et à mesure des besoins, la gamme complète des services d'architecture et d'ingénierie, comme ce sera précisé dans les autorisations de tâche subséquentes. L'expert-conseil doit élaborer, selon l'énoncé des travaux, un plan de tâche qui, une fois approuvé par le représentant du Ministère, constituera la base de l'autorisation de tâche.

4.2. L'expert-conseil devra remplir tous les documents du projet dans un environnement sécurisé, dans ses locaux, au moyen d'un système informatique autonome. Tous les documents du projet doivent être CLASSIFIÉS au niveau II-SECRET et doivent être traités conformément aux normes de transport et de transmission requises.

4.3. Les types de biens immobiliers soumis à ces projets dans le cadre du présent contrat comprennent, sans s'y limiter, les logements du personnel, les résidences officielles et les chancelleries, y compris leurs terrains. Les biens concernés peuvent appartenir à l'État ou être loués et sont parfois situés dans des installations à plusieurs locataires. Bien que chaque activité de modernisation des systèmes de sécurité soit différente, vu les différentes configurations physiques de chaque site, on prévoit que le programme fonctionnel sera comparable dans tous les cas.

4.4. L'expert-conseil devra se conformer au cycle de réalisation des projets du MAECD et préparer la documentation appropriée pour assurer la qualité de réalisation du projet. Par exemple, le lancement du projet exige la présentation d'un formulaire de lancement de projet, y compris la portée, les ressources requises et la stratégie d'ordonnancement et de mise en œuvre. De plus, à la fin de chaque phase de réalisation l'expert-conseil doit normalement obtenir l'approbation du représentant du Ministère et du représentant du client afin de procéder à la prochaine phase.

5. RESSOURCES DE L'EXPERT-CONSEIL

5.1. Toutes les tâches prévues dans le cadre du présent contrat exigeront de l'expert-conseil qu'il fournisse du personnel selon le volet et le niveau de service définis dans la base de paiement. Elles doivent en outre être approuvées par le représentant du MAECD.

6. TÂCHES À ACCOMPLIR

Les tâches suivantes sont décrites en détail ci-dessous.

6.1. Planification et programmation

6.1.1. Vue d'ensemble

Cette phase vise principalement à comprendre les exigences en matière de sécurité du client et de les traduire en un programme de travail fonctionnel pour chaque site où la modernisation des systèmes de sécurité est exigée et où les conditions varieront.

6.1.2. Le second objectif est de déterminer les solutions qui s'offrent au MAECD pour satisfaire à ces exigences en ce qui a trait aux facteurs de conception, de coûts et de calendrier et de recommander la meilleure solution au Ministère.



6.1.3. Portée des services

L'expert-conseil devra faire ce qui suit :

- 6.1.3.1. Assister aux réunions initiales du projet selon les exigences du représentant du Ministère dans un délai minimum de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de délivrance de chaque autorisation de tâche;
- 6.1.3.2. Travailler avec le client pour élaborer le programme fonctionnel (d'architecture et d'ingénierie) pour la sécurité de ses installations et fournir un rapport de programme fonctionnel;
- 6.1.3.3. Effectuer une visite du chantier, s'il y a lieu, avec le représentant du Ministère;
- 6.1.3.4. Examiner les normes de conception et les dessins d'archives du MAECD pour le site en question, ainsi que les autres documents pertinents; mener des études de site sur place afin d'identifier les conditions de conception et de construction; dresser un inventaire de l'espace; établir la portée des solutions potentielles pour satisfaire les exigences du programme fonctionnel et fournir un rapport d'investigation et d'évaluation (ou rapport sur le site);
- 6.1.3.5. Examiner les documents de conception et les documents d'après exécution afin de confirmer et d'évaluer les capacités de charge des structures pour adapter l'aménagement particulier proposé;
- 6.1.3.6. Réaliser, s'il y a lieu, des études de site pour évaluer les capacités de charge des structures pour adapter l'aménagement particulier proposé;
- 6.1.3.7. Déterminer et évaluer les conflits ou les problèmes, et trouver des solutions de rechange afin de satisfaire aux exigences, en utilisant les études conceptuelles pour illustrer le concept, et afin d'analyser la faisabilité en fonction des risques, des coûts et des échéanciers;
- 6.1.3.8. Soumettre le dossier à l'approbation du représentant du Ministère et obtenir son approbation quant à l'étendue du projet, au processus d'exécution, au calendrier et au devis estimatif requis pour obtenir des résultats cohésifs;
- 6.1.3.9. Fournir des estimations des versions préliminaires des coûts de construction, le programme prix et le calendrier du projet pour la solution recommandée et soumettre un rapport de faisabilité;
- 6.1.3.10. Aider le représentant du Ministère, tout au long de la réalisation, à fournir la documentation appropriée, qui appuiera le cycle de réalisation de projet du MAECD et le système de gestion;
- 6.1.3.11. Assurer la conformité des documents avec le *Code national du bâtiment – Canada 2015* (CNB) et les règlements;
- 6.1.3.12. Élaborer un plan de projet global. Le plan de projet proposera une structure de l'organisation et définira les rôles qui permettront d'assurer le contrôle des coûts, le respect du calendrier et la qualité;
- 6.1.3.13. Présenter un plan de projet au représentant du Ministère après avoir analysé les exigences du projet. Le plan sera mis à jour et remis au représentant du Ministère avant la fin de l'étape des documents de construction.

6.2. Élaboration de la conception

6.2.1. Vue d'ensemble

Le but de l'élaboration de la conception est de convertir la solution de conception approuvée en plans et devis d'exécution pour les éléments du projet afin d'en permettre la mise en œuvre. Les éléments principaux comprennent l'architecture (y compris le design intérieur), la mécanique, l'alimentation électrique, la structure (au besoin), les télécommunications, la plomberie, la protection contre les incendies et la sécurité des personnes. L'expert-conseil doit s'assurer que tous les spécialistes d'AutoCAD ou de BIM (Building Information Management – Gestion des renseignements sur les immeubles) affectés à ce projet connaissent les politiques de rédaction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.2.2. Portée des services

L'expert-conseil devra faire ce qui suit :

- 6.2.2.1. Examiner les options de conception et les analyser par rapport aux objectifs de la conception et du projet et les soumettre au représentant du Ministère;
- 6.2.2.2. Préparer les documents de l'étude conceptuelle, y compris les études analytiques et les dessins, suffisamment détaillés pour exposer le concept et attester le respect de l'énoncé du projet;
- 6.2.2.3. Présenter une estimation des coûts de construction, un plan des coûts et un calendrier général préliminaires afin de confirmer la faisabilité du projet;
- 6.2.2.4. Fournir deux (2) exemplaires papier des documents soumis, en plus d'un (1) exemplaire électronique (AutoCAD 2010, BIM, Word, PDF, Excel);
- 6.2.2.5. Élaborer la conception, y compris les éléments suivants : les plans d'étage, les élévations, les sections, les murs et les systèmes de cloisonnement (et les matériaux), les plans des locaux techniques et/ou mécaniques, les types et dimensions des portes et fenêtres, les finis intérieurs, les modifications aux systèmes mécaniques et électriques (et structuraux au besoin);
- 6.2.2.6. Inclure les exigences de conception sismique dans les plans d'aménagement;



- 6.2.2.7. Coordonner les services de conception structurale pour les dalles surélevées ou suspendues, les ensembles de murs et de plafonds autoportants utilisant de l'acier de construction avec les autres disciplines;
- 6.2.2.8. Faire en sorte que la conception sismique liée à l'aménagement intérieur soit propre au pays, à la région et à la ville concernés;
- 6.2.2.9. Réaliser des dessins au moyen de la version 2010 d'AutoCAD, ou d'une version ultérieure, ou de BIM et respecter les normes de rédaction et de dessin de TPSGC;
- 6.2.2.10. Élaborer la conception des systèmes y compris les accessoires (architecturaux, mécaniques, électriques, d'éclairage et de plomberie) et fournir les nomenclatures et les détails pour les murs, les finis, le matériel, la structure, les fenêtres, les portes, les bâtis, le matériel électrique et mécanique, et les autres murs spéciaux;
- 6.2.2.11. Veiller à ce que les conceptions et les systèmes soient conformes aux normes approuvées par le MAECD et la clientèle;
- 6.2.2.12. S'assurer de l'intégration des composants et systèmes au tissu architectural du bâtiment;
- 6.2.2.13. Assurer la révision des plans et des devis à chaque étape afin d'en vérifier la conformité avec les toutes les lois et tous les règlements fédéraux et provinciaux canadiens, ainsi qu'avec les codes locaux du pays ou de la municipalité où se trouve le lieu de travail.

Nota : Le système de gestion de la qualité de la Direction est un élément important de la réalisation du projet. Certaines procédures peuvent être modifiées de temps à autre, mais il faut respecter ces procédures. De plus, les phases d'élaboration de la conception et les étapes des plans d'exécution et des devis doivent faire l'objet d'un examen et d'une approbation à 33 %, 66 %, 99 % et 100 % par le Représentant du Ministère et les autres intervenants de la Direction générale de l'exécution des projets et des services professionnels et techniques, ou tel qu'il est indiqué dans les énoncés de travaux individuels des autorisations de tâche concernées.

6.3. Documents de construction

6.3.1. Vue d'ensemble

L'objectif est de finaliser les détails des plans et devis pour tous les éléments et les systèmes de l'installation afin de générer les documents de construction. La phase de documentation permet d'énoncer de façon détaillée les exigences des travaux du projet de modernisation des systèmes de sécurité. Les plans sont peaufinés afin d'établir les niveaux de qualité des matériaux, des systèmes ou du matériel pour le projet. Les documents à soumettre à l'examen du représentant du Ministère doivent être présentés à 33 %, 66 %, 99 % et 100 % de l'achèvement du projet, sauf indication contraire écrite du représentant du Ministère. Des commentaires seront transmis à l'expert-conseil par le représentant du Ministère sous forme de formulaires. L'expert-conseil doit répondre aux commentaires émis sur chaque document en confirmant que les modifications ont été mises en œuvre ou en donnant une explication supplémentaire.

6.3.2. Portée des services

L'expert-conseil devra faire ce qui suit :

- 6.3.2.1. Finaliser la coordination des conceptions des systèmes, la coordination des plans, la sélection des finis et des matériaux ainsi que les détails de construction;
- 6.3.2.2. Finaliser le devis;
- 6.3.2.3. Coordonner et obtenir l'approbation du représentant du Ministère ainsi que celle de tout autre intervenant de la Direction générale de l'exécution des projets et des services professionnels et techniques;
- 6.3.2.4. En consultation avec le représentant du Ministère, achever les documents de construction détaillés, y compris les devis quantitatifs préparés par un métreur qualifié :
- 6.3.2.5. Le certificat provisoire d'achèvement des travaux, le certificat d'inspection et de réception, le certificat d'achèvement, le formulaire d'autorisation de modification, le formulaire de déclaration solennelle et de demande de paiement partiel;
- 6.3.2.6. Coordonner, avec le représentant du Ministère, le devis relatif à la mise en service décrit dans la description du projet;
- 6.3.2.7. Fournir des services continus d'administration du contrat de construction et assumer l'entière responsabilité, selon les besoins, de la supervision et de l'administration de la construction, y compris le contrôle des coûts, le contrôle de la qualité, l'établissement du calendrier, le traitement des autorisations de modification, le contrôle du calendrier avec indication au représentant du Ministère de tout écart, et assurer la liaison avec les autorités compétentes sur les lieux du projet;
- 6.3.2.8. Accompagner le représentant du Ministère lors des visites obligatoires du chantier, pendant toute la durée du projet;



6.3.2.9. Après l'acceptation par le représentant du Ministère des documents d'élaboration de la conception, préparer et soumettre les dessins et les devis de travail nécessaires. Ces documents doivent fournir une description exhaustive des exigences pour la construction du projet à chaque étape de la production spécifiée dans la convention de conseils en architecture et génie;

6.3.2.10. Préparer et soumettre au représentant du Ministère un devis estimatif des coûts de construction, un programme prix et un calendrier du projet, tous mis à jour, à chaque étape de production indiquée;

6.3.2.11. Fournir deux (2) exemplaires papier des documents soumis, en plus d'un (1) exemplaire électronique (version 2010 ou ultérieure d'AutoCAD, BIM, PDF, Word, Excel).

6.3.3. Calendrier de construction

6.3.3.1. Après l'adjudication d'un contrat de construction, établir avec l'entrepreneur en construction un calendrier détaillé des travaux de construction, lui demander de vous le transmettre, puis à la réception du document en transmettre deux (2) exemplaires au représentant du Ministère, en plus d'un (1) exemplaire électronique;

6.3.3.2. Surveiller et déclarer au représentant du Ministère les progrès de la construction, par rapport au calendrier des travaux;

6.3.3.3. Aviser le représentant du Ministère des retards qui pourraient avoir des répercussions sur la date d'achèvement du projet, et tenir un registre précis des causes des retards;

6.3.3.4. Évaluer les demandes de prolongation de délai de l'entrepreneur en construction et informer le représentant du Ministère de celles-ci. Examiner les décisions définitives avec le représentant du Ministère et les communiquer à l'entrepreneur en construction.

6.3.4. Réunions d'information

6.3.4.1. Charger l'entrepreneur en construction de tenir des réunions de construction conformément aux besoins du contrat de construction;

6.3.4.2. Aviser le représentant du Ministère des dates et des heures des réunions proposées et assister à ces réunions;

6.3.4.3. Tenir un registre des comptes rendus de ces réunions et en remettre un exemplaire au représentant du Ministère;

6.3.4.4. Informer le représentant du Ministère de toute question urgente abordée au cours de ces réunions et requérant son attention.

6.3.5. Éclaircissements et interprétation

L'expert-conseil devra fournir à l'entrepreneur en construction, par écrit ou sous forme graphique et en consultation avec le représentant du Ministère, des éclaircissements à propos des documents de construction, au fur et à mesure des besoins, en vue de la bonne exécution et progression de la construction.

6.3.6. Dessins d'atelier

L'expert-conseil doit rapidement examiner, estampiller et approuver les dessins d'atelier fournis par l'entrepreneur en construction pour déterminer la conformité générale aux exigences et à l'intention des documents de construction et indiquer en quoi consiste cette conformité générale; fournir au représentant du Ministère un (1) exemplaire une fois que cette conformité est confirmée.

6.4. Estimation des ressources matérielles et calendrier

6.4.1. Vue d'ensemble

Étant donné la nature des modernisations des systèmes de sécurité, le MAECD aura besoin d'une estimation détaillée des ressources matérielles. Par exemple, tous les matériaux et les outils spécialisés requis pour réaliser le projet seront expédiés à l'emplacement en question à partir du Canada. Il est essentiel que les exigences des ressources soient bien définies, et les omissions se solderont par un retard important. Le but de ce service est de fournir des nomenclatures détaillées des ressources requises pour réaliser le projet, pour estimer leurs coûts et pour établir le calendrier de la réalisation du projet, en tenant compte des conditions d'approvisionnement et d'expédition.

6.4.2. Portée des services

L'expert-conseil devra faire ce qui suit :

6.4.2.1. Fournir un plan exhaustif des matériaux et du matériel de même que les documents à l'appui pour tous les éléments de la modernisation avec une estimation des coûts;

6.4.2.2. Fournir une estimation exhaustive et un calendrier d'utilisation du personnel des différents corps de métier pour réaliser la modernisation;

6.4.2.3. Fournir un plan des coûts de projet et un calendrier du projet;



6.4.2.4. Assurer la liaison avec l'entrepreneur en construction désigné par le MAECD;

6.4.2.5. Fournir les documents de construction à l'entrepreneur et veiller à la compréhension complète des exigences de construction;

6.4.2.6. Aider le représentant du Ministère à examiner le plan des tâches de l'entrepreneur, particulièrement en ce qui concerne l'estimation et le calendrier d'utilisation.

6.4.3. Supervision des travaux de construction

Vue d'ensemble

L'objectif de la supervision des travaux de construction est de garantir la réalisation des travaux de construction conformément aux plans et aux devis approuvés ainsi que le respect des délais et du budget. Il faut accorder une grande importance à la sécurité des occupants de l'installation. Le superviseur du chantier facilitera les examens menés par le représentant du Ministère, les représentants du client et les autres intervenants du MAECD.

6.4.4. Portée des services

L'expert-conseil devra faire ce qui suit :

6.4.4.1. Respecter le protocole de communication entre le représentant du Ministère, les représentants du client et l'entrepreneur;

6.4.4.2. Effectuer des inspections sur place, en plus de compiler et de tenir à jour les registres de réalisation des services;

6.4.4.3. Coordonner les activités en présidant les réunions régulières sur le projet ou les coordonner directement avec le représentant du Ministère;

6.4.4.4. Organiser et présider les réunions de lancement des travaux afin de fournir de l'information, d'informer l'entrepreneur sur l'installation et sur l'étendue des travaux et les exigences relatives au chantier;

6.4.4.5. Obtenir de l'entrepreneur tous les documents relatifs aux éléments suivants : La santé et sécurité, le certificat d'autorisation de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, la fiche de données de sécurité du SIMDUT, les calendriers de construction et les exigences en matière de nettoyage du chantier;

6.4.4.6. Informer l'entrepreneur des exigences relatives aux dessins d'après exécution et des procédures de mise en service, le cas échéant;

6.4.4.7. S'assurer que les travaux sont réalisés dans les temps et dans le respect du budget et fournir des rapports réguliers au représentant du Ministère;

6.4.4.8. Évaluer ou prévoir les risques et préparer un plan d'atténuation des risques, au besoin;

6.4.4.9. Organiser, présider et rédiger les comptes rendus des réunions régulières de l'équipe afin de discuter des problèmes liés à la construction, de les résoudre et d'assurer un suivi adéquat. Distribuer à l'équipe de projet les notes fournies par le représentant du Ministère;

6.4.4.10. Coordonner la prestation des services liés aux inspections, aux essais et aux évaluations visant à savoir si les matériaux et l'équipement conviennent, en conformité avec le contrat de construction;

6.4.4.11. Tenir, et mettre à la disposition du représentant du Ministère qui pourra les examiner, des dossiers à jour indiquant le nombre de personnes et de pièces d'équipement utilisées de façon occasionnelle pour le projet par l'entrepreneur, et fournir tous les autres renseignements nécessaires pour évaluer l'avancement des travaux, déterminer la cause de tout retard et vérifier le bien-fondé de toute demande de règlement;

6.4.4.12. À l'achèvement substantiel des travaux, réunir les principaux membres en coordination avec le représentant du Ministère, selon les besoins, et, avec l'entrepreneur, effectuer une inspection des lieux du projet (construction et installation) afin de vérifier la conformité avec l'énoncé des travaux et confirmer la qualité de l'exécution et des matériaux, entre autres, tout en relevant les lacunes;

6.4.4.13. Obtenir l'approbation du client, du représentant du Ministère et des autres membres de l'équipe sous réserve de la correction des lacunes;

6.4.4.14. Se procurer les documents suivants auprès de l'entrepreneur : les manuels d'utilisation, les garanties, les devis des systèmes et les dessins d'après exécution en versions électronique (comme l'indique le MAECD) et papier;

6.4.4.15. Coordonner la mise en service avec le gestionnaire de la mise en service de la Direction, au besoin;

6.4.4.16. Émettre un certificat d'achèvement substantiel à l'entrepreneur accompagné d'une demande de corriger les lacunes dans un délai prescrit;

6.4.4.17. Mener un dernier examen pour vérifier que les anomalies ont été corrigées et émettre un certificat définitif d'achèvement.

6.5. Essais et inspection

6.5.1. Formuler une recommandation quant à la nécessité de produire des rapports d'essais sur les matériaux ou la construction, et examiner ces rapports;



6.5.2. Demander à l'entrepreneur en construction de prendre des mesures correctives lorsque les matériaux ou les travaux de construction ne sont pas conformes aux exigences du contrat de construction, et aviser le représentant du Ministère en conséquence.

6.6. Mise en service

6.6.1. Veiller à ce que des manuels d'exploitation et d'entretien soient fournis, et consigner les dessins d'après exécution. Les manuels d'exploitation et d'entretien ainsi que les dessins d'après exécution doivent être fournis au représentant du Ministère au plus tard aux dates prévues dans l'autorisation de tâche, le contrat de construction et la convention de conseils en architecture et ingénierie.

6.6.2. Assurer la formation des techniciens d'immeuble et du personnel de la mission en coordination avec le représentant du Ministère.

6.6.3. Fournir au représentant du Ministère un calendrier pour les essais et l'entretien des systèmes des bâtiments.

6.7. Services sur le chantier

6.7.1. Effectuer des visites sur le chantier, à la demande du représentant du Ministère, afin d'approuver les travaux en cours de l'entrepreneur en construction et de déterminer, sur la base d'un échantillonnage adéquat, si les travaux sont généralement conformes aux spécifications des documents de construction.

6.7.2. Enregistrer les travaux non conformes et les progrès observés au cours de chaque visite sur le chantier.

6.7.3. Fournir à l'entrepreneur en construction et au représentant du Ministère des rapports écrits faisant état des anomalies et recommandant les mesures à prendre pour y remédier.

6.8. Clôture

6.8.1. Vue d'ensemble

La clôture du projet vise à remettre avec succès l'installation construite au client, aux utilisateurs et aux représentants de la mission en vue de son administration continue, à évaluer le rendement de l'entrepreneur et à aider le représentant du Ministère à finaliser toutes les obligations (obligations contractuelles, transfert des plans de récolement, garanties au besoin, etc.).

6.8.2. Portée des services

L'expert-conseil devra faire ce qui suit :

6.8.2.1. Faciliter et coordonner avec le représentant du Ministère l'emménagement des utilisateurs dans l'installation rénovée;

6.8.2.2. Veiller au transfert adéquat de l'installation aux représentants de la mission (c.-à-d. les manuels d'utilisation, les devis des systèmes et la formation au besoin);

6.8.2.3. Réaliser l'évaluation de rendement de l'entrepreneur;

6.8.2.4. S'assurer que les dossiers du projet sont bien documentés pour consultation ultérieure et sont archivés;

6.8.2.5. S'assurer du transfert des dessins d'après exécution à la Direction;

6.8.2.6. Préparer et générer un rapport de clôture sur la conception et les travaux, qui comprendra des éléments comme les suivants :

6.8.2.6.1. L'historique du projet, comprenant une mise à jour de l'étendue des travaux,

6.8.2.6.2. La planification et la programmation de la clôture,

6.8.2.6.3. La clôture de l'élaboration de la conception;

6.8.2.7. Fournir au MAECD tous les documents relatifs à la construction, y compris : les comptes rendus des réunions de lancement et des réunions d'étape, le plan de travail et le calendrier des travaux, le registre des modifications apportées et des problèmes et difficultés rencontrés lors de la mise en œuvre;

6.8.2.8. Rédiger un document sur les leçons apprises (transfert de connaissances);

6.8.2.9. Préparer une conclusion et un résumé du projet;

6.8.2.10. Fournir au MAECD toutes les annexes, les copies des devis, ainsi que les photographies numériques, les dessins d'après exécution et les dessins joints au contrat.

6.9. Autres points

6.9.1. Vue d'ensemble

Les points suivants seront également réputés faire partie de l'étendue des travaux :

6.9.2. Modifications aux travaux selon le contrat de construction



- 6.9.2.1. Soumettre au représentant du Ministère toutes les demandes et les recommandations de modifications aux travaux décrits dans le contrat de construction, ainsi que les incidences, aux fins d'approbation;
- 6.9.2.2. Obtenir de l'entrepreneur en construction des devis pour les modifications envisagées, examiner les prix afin de voir s'ils sont acceptables, évaluer les incidences sur la progression de la construction et présenter des recommandations au représentant du Ministère;
- 6.9.2.3. Sur autorisation écrite du représentant du Ministère, émettre les autorisations de modification pour toutes les modifications approuvées.

6.9.3. Demandes de paiement progressif de l'entrepreneur en construction

- 6.9.3.1. Demander à l'entrepreneur en construction une répartition des coûts du contrat suffisamment détaillée pour la taille et la complexité du projet, ou selon les instructions prévues au contrat de construction. Présenter une répartition des coûts au représentant du Ministère avant la première demande de paiement progressif de l'entrepreneur en construction;
- 6.9.3.2. Examiner promptement les demandes de paiement progressif et, s'ils sont admissibles, certifier ces demandes pour les travaux achevés et les matériaux livrés, conformément au contrat de construction, et les soumettre au représentant du Ministère aux fins de traitement et de paiement;
- 6.9.3.3. Si les travaux de construction sont effectués selon des prix unitaires, déterminer et noter le nombre des effectifs ainsi que les quantités de matériaux et d'outillage utilisées aux fins de certification des demandes de paiement partiel.

6.9.4. Dessins d'après exécution

- 6.9.4.1. Avant la délivrance du certificat définitif d'achèvement ou du certificat provisoire d'achèvement, l'expert-conseil doit fournir au représentant du Ministère deux (2) ensembles de dessins d'après exécution, pour mise à l'échelle, et une (1) copie des fichiers AutoCAD (version 2010) sur une clé USB chiffrée. L'expert-conseil doit intégrer toutes les modifications aux dessins d'exécution originaux indiquées sur les imprimés annotés, les dessins d'après exécution et les autres renseignements fournis par l'entrepreneur en construction ainsi que les autorisations de modification et des directives de chantier. Les clés USB doivent porter la mention « d'après exécution » ainsi que la signature de l'expert-conseil et la date de signature;
- 6.9.4.2. L'expert-conseil doit également fournir une copie du cahier des charges annotée montrant les modifications connexes.

6.9.5. Certificat d'achèvement provisoire

- 6.9.5.1. Examiner les travaux de construction, en grande partie achevés avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur en construction, et consigner toutes les lacunes et les travaux incomplets constatés sur le certificat d'inspection et d'acceptation, qui fait partie du certificat provisoire d'achèvement.
- 6.9.5.2. Demander à l'entrepreneur et fournir au représentant du Ministère deux (2) exemplaires des manuels d'exploitation et d'entretien, des dessins d'après exécution et des autres documents, pièces de rechange ou éléments devant être fournis par l'entrepreneur en construction, conformément au contrat de construction et à la documentation connexe.
- 6.9.5.3. L'expert-conseil en construction doit préparer un certificat provisoire d'achèvement des travaux qui servira de base au paiement et le soumettra au représentant du Ministère aux fins de traitement. Ce document doit comprendre un certificat d'inspection et d'acceptation dûment rempli, comme l'exige le contrat de construction, ainsi que toutes les pièces justificatives, dûment signées et certifiées.
- 6.9.5.4. Préparer et soumettre une demande de permis d'occupation aux autorités compétentes sur le chantier de construction et fournir les renseignements additionnels qu'elles pourraient demander avant de délivrer le permis. L'expert-conseil livrera le permis d'occuper au représentant du Ministère.

6.9.6. Certificat définitif d'achèvement

- 6.9.6.1. Informer le représentant du Ministère une fois que toutes les lacunes et les travaux de construction incomplets figurant sur le certificat d'inspection et d'acceptation ont fait l'objet de correctifs conformément au contrat de construction.
- 6.9.6.2. Effectuer un examen final du chantier de construction avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur en construction et, s'il est satisfaisant, préparer et soumettre au représentant du Ministère un certificat définitif d'achèvement, au besoin, en vertu des exigences du contrat, avec tous les documents à l'appui signés et authentifiés de manière appropriée, y compris les garanties du fabricant et des fournisseurs.

6.9.7. Examen des garanties postérieur à la construction



6.9.7.1. Assurer le suivi avec le représentant du Ministère, pendant la période de garantie de l'entrepreneur en construction, des défauts constatés et charger l'entrepreneur en construction de corriger les lacunes et d'informer le représentant du Ministère une fois que les lacunes ont été corrigées de manière satisfaisante.

6.9.7.2. À la fin de la période de garantie, confirmer auprès du représentant du Ministère que toutes les lacunes constatées ont été corrigées et que le projet est acceptable; en informer le représentant du Ministère, qui émettra un certificat de contrôle définitif d'exécution de garantie à l'intention de l'entrepreneur en construction et de l'expert-conseil.

6.9.8. Échéancier

6.9.8.1. Soumettre à l'approbation du représentant du Ministère un calendrier général des services à effectuer. Le calendrier doit comporter des rubriques adaptées à la taille et à la complexité du projet et être présenté dans un format demandé par le représentant du Ministère (PDF ou Excel).

6.9.8.2. Respecter le calendrier général approuvé et, si des modifications à ce calendrier deviennent nécessaires, indiquer l'étendue et les motifs de ces modifications, puis obtenir l'approbation du représentant du Ministère.

6.9.8.3. S'il est nécessaire d'ajouter du temps au calendrier général approuvé pour la prestation des services et que cet ajout est attribuable à la négligence ou à une défaillance de l'expert-conseil, cet ajout ne devra porter préjudice à aucun des droits ou recours de Sa Majesté.

6.9.9. Modification des services

6.9.9.1. Modifier les services à fournir pour le projet, sur demande écrite du représentant du Ministère.

6.9.9.2. Avant de commencer ces modifications, informer le représentant du Ministère de toutes les incidences qu'elles auront sur le devis estimatif de la construction, les honoraires de l'expert-conseil, le calendrier général et d'autres aspects du projet.

6.9.10. Codes, règlements administratifs, licences et permis

6.9.10.1. Respecter tous les statuts, les codes, les règlements et les règlements administratifs applicables, et s'y conformer, afin de permettre l'obtention des consentements, des approbations, des licences et des permis nécessaires à l'achèvement du projet.

6.9.10.2. Obtenir des autorités locales et gouvernementales les consentements, les approbations, les licences, les permis et toutes les autres autorisations nécessaires à l'achèvement du projet.

6.9.10.3. Veiller à ce que les services effectués par l'équipe d'architecture et d'ingénierie soient conformes aux lois, aux règlements et aux codes applicables, ainsi qu'au *Code national du bâtiment – Canada 2010* (CNB). Au cas où il y aurait des disparités dans les exigences du code, c'est l'exigence la plus rigoureuse qui a préséance.

6.9.11. Personnel

L'expert-conseil doit soumettre à l'approbation du représentant du Ministère les noms, adresses, qualifications, expériences et rôles proposés de toutes les personnes qu'il emploiera dans le cadre du projet. Toute proposition de modification doit être soumise à l'approbation du représentant du Ministère.

6.9.12. Contrôle des coûts

6.9.12.1. L'expert-conseil doit veiller à ce que les coûts de construction soient contrôlés pour assurer qu'ils demeurent dans les limites du budget du projet à tous les stades de sa réalisation.

6.9.12.2. S'il juge que le devis estimatif de construction dépasse le budget de construction, l'expert-conseil doit aviser le représentant du Ministère. L'expert-conseil, à la demande du représentant du Ministère et sans frais supplémentaires pour Sa Majesté, modifiera ou révisera la conception afin que le coût estimé revienne au montant du budget de construction, si le dépassement est attribuable à des facteurs qui dépendent de sa volonté. Si le dépassement est dû à des facteurs qui ne sont pas sous le contrôle de l'expert-conseil, le représentant du Ministère peut demander que des modifications ou des révisions soient apportées. Ces modifications ou révisions seront faites par l'expert-conseil aux frais de Sa Majesté, et les deux parties conviendront du montant des coûts entraînés avant la prestation des autres services.

6.9.12.3. L'expert-conseil coopère à la révision de l'étendue et de la qualité du projet, comme l'exige le représentant du Ministère, afin de réduire les coûts de construction. L'expert-conseil modifie les documents de construction, au besoin, afin de respecter le budget de construction. Cela peut être nécessaire si le prix le plus bas obtenu lors de l'appel d'offres dépasse le budget de construction. Si le dépassement est dû à des raisons qui sont sous le contrôle de l'expert-conseil ou qui sont raisonnablement prévisibles par celui-ci, l'expert-conseil exécute les tâches sans frais supplémentaires pour Sa Majesté.



7. APPUI DU MAECD ET DOCUMENTS À FOURNIR

- 7.1. Le représentant du Ministère assurera et facilitera l'accès au chantier.
- 7.2. Le MAECD sera responsable d'acquérir le matériel nécessaire.
- 7.3. Le MAECD sera responsable d'expédier le matériel acheté.

8. CONTRAINTES

- 8.1. En raison de l'incertitude associée aux dates prévisionnelles, la date de début des travaux ne sera donnée que quatre (4) semaines avant le début de la planification et de la programmation. En cas de retard, les experts-conseils devront retarder le début des travaux de quatre (4) semaines au maximum. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés pour les retards de quatre (4) semaines ou moins. Avant de finaliser les plans de voyage, l'expert-conseil est tenu de confirmer auprès du représentant du Ministère les dates de visite du chantier.



ANNEXE « B » – MODALITÉS DE PAIEMENT

TP1. Base de paiement : Taux horaire ferme – Autorisations de tâches

1. À condition qu'il remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'autorisation de tâches (AT) autorisée, l'expert-conseil sera payé aux taux horaires fermes, conformément à l'annexe « B » – Modalités de paiement, et tels qu'il est précisé dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont assujettis à une exemption, et les taxes applicables sont en sus.
2. La responsabilité du Canada envers l'expert-conseil en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.
3. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'expert-conseil, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le représentant du Ministère avant d'être intégrés aux travaux.
4. Majoration des services de sous-traitance : l'expert-conseil, avec la permission écrite du représentant du Ministère, peut appliquer un taux de majoration global maximal de 15 % aux coûts des services offerts par un sous-traitant.

Année 1 du contrat

Catégorie	Taux horaire ferme
Services d'architecture et de conception : Soutien	_____ \$
Services d'architecture et de conception : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie mécanique : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie mécanique : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie électrique : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie électrique : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie structurel : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie structurel : Principal	_____ \$
Gestionnaire de projet	_____ \$



Année 2 du contrat

Catégorie	Taux horaire ferme
Services d'architecture et de conception : Soutien	_____ \$
Services d'architecture et de conception : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie mécanique : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie mécanique : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie électrique : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie électrique : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie structurel : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie structurel : Principal	_____ \$
Gestionnaire de projet	_____ \$



Année 1 facultative du contrat

Catégorie	Taux horaire ferme
Services d'architecture et de conception : Soutien	_____ \$
Services d'architecture et de conception : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie mécanique : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie mécanique : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie électrique : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie électrique : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie structurel : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie structurel : Principal	_____ \$
Gestionnaire de projet	_____ \$



Année 2 facultative du contrat

Catégorie	Taux horaire ferme
Services d'architecture et de conception : Soutien	_____ \$
Services d'architecture et de conception : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie mécanique : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie mécanique : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie électrique : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie électrique : Principal	_____ \$
Services d'ingénierie structurel : Soutien	_____ \$
Services d'ingénierie structurel : Principal	_____ \$
Gestionnaire de projet	_____ \$



Frais de déplacement et de subsistance

L'expert-conseil sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'expert-conseil aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par écrit au représentant du Ministère. Tous les paiements sont assujettis à un audit du gouvernement.

Autres coûts directs

L'expert-conseil sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, y compris les demandes de visa de voyage et les vaccinations requises. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.



ANNEXE « C » – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHES	
Nom de l'expert-conseil :	Numéro du contrat :
Adresse :	Numéro de BA :
Numéro de l'autorisation de tâches :	Date :
Nouvelle AT (le cas échéant)	
Valeur totale estimée de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toute révision	\$
Révision de l'AT (le cas échéant)	
N° de révision de l'AT :	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
Valeur totale estimée de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette nouvelle révision	\$
1. TRAVAUX REQUIS (à remplir par le responsable du Ministère)	
Description des travaux à exécuter – Énoncé des travaux	
<p>Description des produits livrables requis Toutes les obligations de rapport et les délais de soumission des rapports tels qu'ils s'appliqueront au contrat résultant seront décrits ici (y compris le format et le support requis)</p>	
2. PÉRIODE DE SERVICE	De : _____ À : _____
3. LIEU DES TRAVAUX	Ville : _____ Pays : _____
4. Type de bâtiment (le cas échéant) :	<input type="checkbox"/> Chancellerie <input type="checkbox"/> Résidence officielle <input type="checkbox"/> Logements du personnel
5. EXIGENCE DE VOYAGE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser : _____
6. AUTRES	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser : _____
7. EXIGENCES DE SÉCURITÉ DU CONTRAT (le cas échéant)	
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Se reporter à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) du contrat.	
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input type="checkbox"/> Autre	
8. EXIGENCE LINGUISTIQUE	
<input type="checkbox"/> Anglais et français <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais Commentaires (le cas échéant) : _____	



Proposition de l'AT (à remplir par l'expert-conseil)				
9. Valeur estimée du contrat				
Catégorie (niveau) et nom de la ressource proposée	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Taux horaire ferme	Nombre d'heures estimé	Coût estimé
		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Coût des services professionnels		Coût estimé :		\$
		Taxes applicables :		\$
		Total :		\$
Frais de déplacement et de subsistance		Coût estimé :		\$
		Frais des matériaux		\$
		Coût estimé :		\$
		Frais d'expédition (remboursable au coût réel)		\$
		Taxes applicables :		\$
		Total :		\$
Total :				\$
10. BASE DE PAIEMENT ET FACTURATION				
Conformément à l'article intitulé « Base de paiement » du contrat.				
Le paiement sera effectué à la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus et/ou les biens reçus, sous réserve de l'acceptation complète du représentant du Ministère. Le total des paiements ne doit pas dépasser la valeur du contrat.				
Une copie de chaque facture, accompagnée des pièces jointes, doit être envoyée au représentant du Ministère.				
11. AUTORISATION				
En signant cette AT, le représentant du Ministère certifie que le contenu de cette AT est conforme au contrat.				
Nom du représentant du Ministère _____				
Signature _____			Date _____	
12. SIGNATURE DE L'EXPERT-CONSEIL				
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour l'expert-conseil :				
Nom _____				
Signature _____			Date _____	



ANNEXE « D » – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par la ministre des Affaires étrangères et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'expert-conseil pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'expert-conseil par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____ .

Signature

Date



ANNEXE « E » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 23-224748
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AWPA
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail International – A&E Professional and Technical Services for Security Upgrades The work includes the planning, programming, design development, construction documentation, estimating, scheduling, site-supervision during construction phase of Global Affairs Canada facilities in foreign countries		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 23-224748
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : Consultants will be escorted within secure spaces. No facility clearance as not working on classified documents

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 23-224748
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat 23-224748
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Scott White	Title - Titre Senior Project Manager(AWPA)	Signature White, Scott	Digitally signed by White, Scott Date: 2022.07.14 12:43:20 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-8285	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel rob.johnson@international.gc.ca	Date July 12, 2022
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre Manager - PERSEC & Contracting	Signature Stoinesteanu, AndreeaDanielaCrina	Digitally signed by Stoinesteanu, AndreeaDanielaCrina Date: 2022.07.20
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 21:54:21 -04'00'
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brent Hygaard	Title - Titre Procurement Specialist	Signature hygaard, brent	
Telephone No. - N° de téléphone 343-573-5242	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel brent.hygaard@international.gc.ca	Date July 27, 2022
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date